

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації



А.Філоненко

2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника відділу з розрахунків субсидій
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу з розрахунків субсидій (далі – заступник начальника відділу) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду заступника начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику Управління, заступнику начальника Управління – начальнику відділу.

1.3. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління, Положенням про відділ та цією інструкцією.

1.4. На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5. Обов'язки заступника начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує заступник начальника Управління – начальник відділу з розрахунків субсидій.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Організовує роботу, пов'язану з призначенням субсидій, здійснює перевірку достовірності поданої громадянами інформації.

2.2. Здійснює перевірку цільового використання коштів, призначених на фінансування програми житлових субсидій.

2.3. Проводить вибіркові перевірки призначених субсидій спеціалістами відділу.

2.4. Здійснює моніторинг за станом надання житлових субсидій відповідно удосконаленого спрощеного порядку.

2.5. Здійснює перерахунки діючих субсидій у випадках зміни тарифів та норм на житлово-комунальні послуги, зміни вартості послуг у зв'язку з їх недопоставкою.

2.6. Формує, реєстри отримувачів субсидій та своєчасно передає їх заявникам, установам та організаціям.

2.7. Забезпечує своєчасне введення та автоматичну обробку заяв на призначення житлових субсидій.

2.8. Надає в установленому порядку аналітичні матеріали, бухгалтерську та статистичну звітність з питань, що належить до компетенції відділу.

2.9. Готує листи, запити до організацій із питань надання та відшкодування субсидій на оплату житлово-комунальних послуг.

2.10. Здійснює контроль за нарахуванням житлових субсидій в автоматичному режимі ПК «Житлові субсидії».

2.11. Готує інформацію про роботу відділу та щотижня доповідає начальнику відділу про результати роботи.

2.12. Розглядає звернення громадян, посадових осіб з питань, що належать до компетенції відділу.

2.13. Готує в установленому порядку відомості про термін дії призначених субсидій та їх розмір громадянам і зацікавленим підприємствам, установам та організаціям.

2.14. Надає консультації громадянам, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань, що належать до його компетенції.

2.15. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ спеціалістами відділу.

2.16. Забезпечує конфіденційність наданої до відділу інформації, що стосується заявників та членів їх сімей.

2.17. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням начальника Управління, заступника начальника Управління - начальника відділу представляти Управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його повноважень.

3.2. Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень

3.3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних даних з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції по оформленню, веденню справ по наданню житлових субсидій.

3.5. Проводити перевірку достовірності наданих документів на призначення житлових субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг шляхом надання запитів.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.8. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за:
невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;
бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;

розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними;

порушення терміну зберігання документів Управління, архівних особових справ відповідно до чинних нормативно-правових актів;

недбале зберігання, псування, приховування або незаконне знищення чи передачу документів;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;

порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник начальника відділу одержує матеріали від заступника начальника Управління-начальника відділу.

5.2. Заступник начальника відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління, в установлені законодавством терміни.

5.3. Співпрацює з іншими відділами Управління щодо електронної звірки.

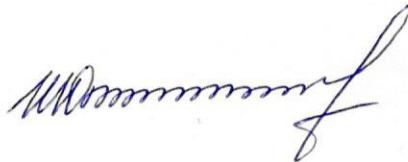
Заступник начальника Управління –
начальник відділу



А.Краснова

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору
юридичного забезпечення



Ю. Шульга

Начальник відділу
управління персоналом



В. Касьяненко-Серпутько

З посадовою інструкцією ознайомлена (-ий):

Шульга Сел

(прізвище, ініціали)

16.01.2017

(дата)



(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації



А.Філоненко

2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з розрахунків субсидій
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з розрахунків субсидій (далі - головний спеціаліст відділу) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику Управління, заступнику начальника Управління - начальнику відділу, заступнику начальника відділу.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Управління, Положенням про відділ та цією інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, з вільним володінням державною мовою.

1.5. Обов'язки головного спеціаліста відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 2.1. Здійснює прийом громадян з питань призначення (перерахунку) субсидій.
- 2.2. Вивчає, аналізує та узагальнює питання, що пов'язані з призначенням субсидій, перевіряє достовірність поданої громадянами інформації.
- 2.3. Опрацьовує заяви та інші документи, на підставі яких призначаються (перераховуються) субсидії.
- 2.4. Надає населенню повідомлення про термін дії призначених субсидій та розмір виплат.
- 2.5. Надає правову допомогу громадянам у підготовці документів для призначення субсидій.
- 2.6. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують субсидію в установленому законодавством порядку.
- 2.7. Надає консультації громадянам з питань призначення (перерахунку) субсидій.
- 2.8. Перевіряє правильне заповнення довідок про прибутки та розміри комунальних платежів, з'ясовує інформацію, що дає право на одержання субсидій.
- 2.9. Веде особові справи та особові рахунки осіб, яким призначені субсидії.
- 2.10. В установлені терміни розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу і вживає відповідних заходів, проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань надання субсидій.
- 2.11. Нараховує житлові субсидії в автоматичному режимі ПК «Житлові субсидії».
- 2.12. Готує дані для складання бухгалтерської та статистичної звітності.
- 2.13. Забезпечує конфіденційність наданої до відділу інформації, що стосується заявників та членів їх сімей.
- 2.14. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 3.2. В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій,

Платова О.М.
(прізвище, ініціали)

16.02.2017
(дата)

[Signature]
(підпис)

Трохименко О.І.
(прізвище, ініціали)

16.02.2017
(дата)

[Signature]
(підпис)

Степаненко М.В.
(прізвище, ініціали)

16.02.2017
(дата)

[Signature]
(підпис)

Вітюк О.В.
(прізвище, ініціали)

16.02.2017
(дата)

[Signature]
(підпис)

Кесиредіно І.А.
(прізвище, ініціали)

16.02.2017
(дата)

[Signature]
(підпис)

Дроботюк О.М.
(прізвище, ініціали)

27.02.2017
(дата)

[Signature]
(підпис)

Лаведіца Н.Б.
(прізвище, ініціали)

01.03.2018
(дата)

[Signature]
(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)