

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



А. Філоненко

2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу
персоніфікованого обліку пільговиків
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу персоніфікованого обліку пільговиків (далі – начальник 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 начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику Управління, заступнику начальника Управління – начальнику відділу відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, актами Президента України, постановами 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, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління, Положенням про відділ та цією інструкцією.

1.4. На посаду 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 начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує заступник начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Організовує роботу відділу щодо збору, систематизації і зберігання інформації про осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України, ведення Єдиного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (далі – ЄДАРП), внесення даних про пільги до ЄРУ «Картка киянина» громадянам, які мають право на отримання пільг, доплат, допомог, компенсацій відповідно до законодавства України.

2.2. Координує та організує прийом громадян, які мають право на отримання пільг, доплат, допомог, компенсацій.

2.3. Здійснює контроль за веденням електронних особових справ осіб, які мають право на пільги.

2.4. Забезпечує створення ЄДАРП, наповнення його необхідною інформацією та підтримку в актуальному стані.

2.5. Звіряє інформацію, що міститься в ЄДАРПі з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги, проводить аналіз та уточнення інформації.

2.6. Вносить до ЄДАРП відповідні уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність, чи зупинення дії законодавчих актів, на підставі яких пільговики отримують пільги.

2.7. Розглядає звернення громадян з питань включення їх в ЄДАРП та надання пільг.

2.8. Здійснює контроль за видачею довідок:

про зняття або перебування на обліку пільговиків;

громадянам, у яких сукупний дохід не перевищує податкову соціальну пільгу за вимогою;

дітям війни згідно чинного законодавства.

2.9. Коригує включену в ЄДАРП інформацію на підставі відомостей від пільговиків, організацій, що надають послуги, житлово-експлуатаційних організацій та державних органів реєстрації актів цивільного стану.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник начальника Управління - начальник
відділу з розрахунків субсидій



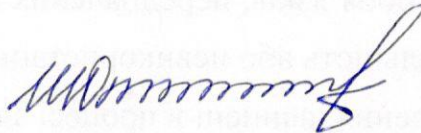
А. Краснова

Начальник відділу
управління персоналом



В. Касьяненко-Серпутько

Завідувач сектору
юридичного забезпечення



Ю. Шульга

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



А.Філоненко
2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника
відділу персоніфікованого обліку пільговиків
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу персоніфікованого обліку пільговиків (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 відповідно до розподілу обов'язків та начальнику цього 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 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, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, 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.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник начальника Управління -
начальник відділу з розрахунків субсидій



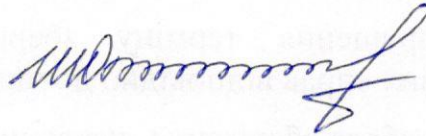
А. Краснова

Начальник відділу
управління персоналом



В. Касьяненко-Серпутько

Завідувач сектору
юридичного забезпечення



Ю. Шульга

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий):

16. 01. 2014

(дата)



(підпис)

О. Жалыска

(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



А.Філоненко

2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільговиків Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільговиків (далі - провідний 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 відповідно до розподілу обов'язків, начальнику відділу та його заступнику.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, актами Президента України, постановами 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, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, 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. Забезпечує виконання завдань покладених на відділ.

2.2. Здійснює прийом громадян та надає консультації щодо надання пільг.

2.3. Веде облік пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки згідно з формою «1-пільга» та електронної картки.

2.4. Збирає, систематизує і зберігає інформацію про пільговиків та членів їх сімей, необхідної для внесення в Єдиний державний реєстр осіб, які мають право на пільги (далі – ЄДАРП).

2.5. Вносить до ЄДАРП відповідні уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність, чи зупинення дії законодавчих актів, на підставі яких пільговики отримують пільги.

2.6. Звіряє інформацію, що міститься в ЄДАРПі з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги, проводить аналіз та уточнення інформації.

2.7. Здійснює персоніфікований облік пільгових категорій населення відповідно до діючого законодавства України.

2.8. Веде електронні особові справи осіб, які мають право на пільги, та забезпечує створення ЄДАРП, наповнення його необхідною інформацією та підтримку в актуальному стані.

2.9. Розглядає звернення громадян з питань включення їх в ЄДАРП та надання пільг.

2.10. Видає довідки про зняття або перебування на обліку пільговиків, довідки громадянам у яких сукупний дохід не перевищує податкову соціальну пільгу за вимогою та довідки дітям війни згідно чинного законодавства.

2.11. Коригує включену в ЄДАРП інформацію на підставі відомостей від пільговиків, організацій, що надають послуги, житлово-експлуатаційних організацій та державних органів реєстрації актів цивільного стану.

2.12. Надає інформацію, яка міститься в ЄДАРПі, підприємствам та організаціям, що надають послуги, на запити та в межах їх компетенції.

2.13. Приймає розрахунки на паперових та електронних носіях щодо вартості послуг, наданих пільговикам та проведення електронної звірки.

2.14. Забезпечує конфіденційність наданої до відділу інформації, що стосується пільговиків та членів їх сімей.

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

3.3. Проводити перевірку достовірності поданих документів на призначення пільг шляхом надання запитів.

3.4. Одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали з питань, що відносяться до компетенції відділу від Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств усіх форм власності.

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

3.6. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.8. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст 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;

16.01.2017
(дата)


(підпис)

Докучаєв Н.М.
(прізвище, ініціали)

16.01.2017
(дата)


(підпис)

Бондаренко Т.І.
(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



А. Філоненко
2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста
відділу персоніфікованого обліку пільговиків
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільговиків (далі - провідний 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 провідного спеціаліста відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику Управління, заступнику начальника Управління - начальнику відділу відповідно до розподілу обов'язків, начальнику відділу та його заступнику.

1.3. У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, актами Президента України, постановами 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, наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління, Положенням про відділ та цією інструкцією.

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

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

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст:

2.1. Забезпечує виконання завдань покладених на відділ.

2.2. Здійснює прийом громадян та надає консультації щодо надання пільг.

2.3. Веде облік пільговиків шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки згідно з формою «1-пільга» та електронної картки.

2.4. Збирає, систематизує і зберігає інформацію про пільговиків та членів їх сімей, необхідної для внесення в Єдиний державний реєстр осіб, які мають право на пільги (далі – ЄДАРП).

2.5. Вносить до ЄДАРП відповідні уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність, чи зупинення дії законодавчих актів, на підставі яких пільговики отримують пільги.

2.6. Звіряє інформацію, що міститься в ЄДАРПі з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги, проводить аналіз та уточнення інформації.

2.7. Здійснює персоніфікований облік пільгових категорій населення відповідно до діючого законодавства України.

2.8. Веде електронні особові справи осіб, які мають право на пільги, та забезпечує створення ЄДАРП, наповнення його необхідною інформацією та підтримку в актуальному стані.

2.9. Розглядає звернення громадян з питань включення їх в ЄДАРП та надання пільг.

2.10. Видає довідки про зняття або перебування на обліку пільговиків, довідки громадянам у яких сукупний дохід не перевищує податкову соціальну пільгу за вимогою та довідки дітям війни згідно чинного законодавства.

2.11. Коригує включену в ЄДАРП інформацію на підставі відомостей від пільговиків, організацій, що надають послуги, житлово-експлуатаційних організацій та державних органів реєстрації актів цивільного стану.

2.11. Надає інформацію, яка міститься в ЄДАРП, підприємствам та організаціям, що надають послуги, на запити та в межах їх компетенції.

2.12. Приймає розрахунки на паперових та електронних носіях щодо вартості послуг, наданих пільговикам та проведення електронної звірки.

2.13. Забезпечує конфіденційність наданої до відділу інформації, що стосується пільговиків та членів їх сімей.

2.14. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

3. Права

Провідний спеціаліст має право:

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

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

3.3. Проводити перевірку достовірності поданих документів на призначення пільг шляхом надання запитів.

3.4. Одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали з питань, що відносяться до компетенції відділу від Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств усіх форм власності.

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

3.6. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.8. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Провідний спеціаліст 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. Провідний спеціаліст одержує матеріали від начальника відділу.

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

5.3. Співпрацює з відділом розрахунків за надані пільги щодо електронної звірки.

Начальник відділу

М. Поліщук

ПОГОДЖЕНО:

Заступник начальника Управління -
начальник відділу з розрахунків субсидій

А. Краснова

Начальник відділу
управління персоналом

В. Касьяненко-Серпутько

Завідувач сектору
юридичного забезпечення

Ю. Шульга

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий):

16.01.2017
(дата)

[Signature]
(підпис)

Музикер М.А.
(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)