

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



*А.Філоненко*  
16.04.  
А.Філоненко  
2017

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу по взаємодії з організаціями, які надають  
соціальні послуги Управління праці та соціального захисту населення  
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу по взаємодії з організаціями, які надають соціальні послуги (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, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, 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 категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установах 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 відпусткою, хворобою та з інших причин виконує головний спеціаліст відділу відповідно до наказу.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує планування роботи відділу по взаємодії з організаціями, які надають соціальні послуги в Управлінні та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.2. Визначає завдання і функції працівників, коло питань, що відносяться до компетенції працівників відділу, розподіляє між ними обов'язки з урахуванням взаємозамінності, здійснює контроль за їх діяльністю.

2.3. Здійснює на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та у громадян, в тому числі громадян-суб'єктів підприємницької діяльності перевірку правильності заповнення і ведення бухгалтерських книг, звітів, кошторисів, декларацій та інших документів, пов'язаних з нарахуванням та виплатою доходів та майновим станом, що враховуються під час визначення права на отримання державної соціальної допомоги та обчислення її розміру.

2.4. Звертається до органів ДФС, Держприкордонслужби, Регіонального сервісного центру в м. Києві Міністерства внутрішніх справ, бюро Держфінінспекції, Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, Пенсійного фонду України, Територіальних органів ДМС, реєстраційних служб, що проводять реєстрацію прав на нерухоме майно, бюро технічної інвентаризації, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності для отримання інформації необхідної для перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за призначенням державної соціальної допомоги.

2.5. Організовує та здійснює роботу щодо перевірки достовірності поданої інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщених осіб.

2.6. Проводить обстеження матеріально-побутових умов проживання/перебування заявника (за його згодою) з метою визначення факту проживання, складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної

соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.

2.7. Складає акти обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї з урахуванням положень Порядку призначення (відновлення) соціальних виплат особам, які звертаються за їх призначенням.

2.8. Забезпечує складання та надання в установленому порядку аналітичних матеріалів та статистичної звітності, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Відвідує місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, для проведення перевірки відомостей про їх доходи.

2.10. Здійснює вибіркові перевірки доцільності призначення державної соціальної допомоги, своєчасності перерахування коштів та цільового їх використання, та матеріальних цінностей, передбачених для цих цілей.

2.11. Готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.

2.12. Здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.

2.13. Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги.

2.14. Забезпечує дієву співпрацю з іншими відділами Управління та здійснює методично-роз'яснювальну роботу з питань призначення державної соціальної допомоги та інших видів державної допомоги.

2.15. Здійснює роботу щодо взаємодії з Деснянським районним центром зайнятості, Службою у справах дітей, Центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Територіальним центром соціального обслуговування, державними органами нагляду за охороною праці, профспілками, громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.

2.16. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

2.17. Здійснює роботу з виявлення та сприяння у задоволенні соціальних потреб сімей, дітей та молоді, які опинилися в складних життєвих обставинах.

2.18. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.

2.19. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.20. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За погодженням з начальником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати 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 статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Відвідувати заявників вдома, спілкуватися з сусідами в разі необхідності уточнення обставин, в межах компетенції відділу.

3.5. Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Інші права, визначені законодавством України.

### 4. Відповідальність

4.1. Начальник 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;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;

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

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.


### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу одержує матеріали від начальника Управління та заступника начальника Управління.

5.2. Начальник відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Управління та органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу



О. Гриценко

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника  
Управління - начальник відділу  
соціального захисту громадян,  
які постраждали внаслідок  
Чорнобильської катастрофи  
та вимушених переселенців



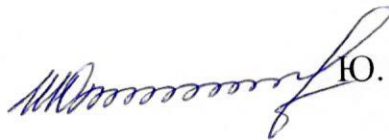
Л. Печонкіна

Начальник відділу  
управління персоналом



В. Касьяненко-Серпутько

Завідувач сектору  
юридичного забезпечення



Ю. Шульга

З посадовою інструкцією ознайомлена (-ий):

\_\_\_\_\_ (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 по взаємодії з організаціями, які надають соціальні послуги Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації**

1.1. Головний спеціаліст відділу по взаємодії з організаціями, які надають соціальні послуги (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 відповідно до розподілу обов'язків та начальнику 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, 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 відпусткою, хворобою та з інших причин виконує інший головний спеціаліст відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2.2. Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням усіх видів державної допомоги.

2.3. Проводить обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням будь яких видів державної допомоги та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово- комунальних послуг.

2.4. Складає акти обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї з урахуванням положень Порядку призначення (відновлення) соціальних виплат особам, які звертаються за їх призначенням.

2.5. Здійснює на підприємствах, в установах, організаціях не залежно від форми власності та у громадян, в тому числі громадян - суб'єктів підприємницької діяльності, перевірки правильності заповнення і ведення бухгалтерських книг, звітів, кошторисів, декларацій та інших документів, пов'язаних з нарахуванням та виплатою доходів та майновим станом, що враховуються під час визначення права на отримання державної соціальної допомоги та обчислення її розміру.

2.6. Звертається до органів ДФС, Держприкордонслужби, Регіонального сервісного центру в м. Києві Міністерства внутрішніх справ, бюро Держфінінспекції, Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, Пенсійного фонду України, Територіальних органів ДМС, реєстраційних служб, що проводять реєстрацію прав на нерухоме майно, бюро технічної інвентаризації, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності для отримання інформації необхідної для перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за призначенням державної соціальної допомоги.

2.7. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної допомоги та складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної допомоги.

2.8. Забезпечує складання та надання в установленому порядку аналітичних матеріалів та статистичної звітності, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Здійснює моніторинг призначення та виплати державної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної допомоги.

2.10. Проводить роз'яснювальну роботу, співбесіди з фізичними та юридичними особами з питань надання державної допомоги.

2.11. Проводить роботу з виявлення та сприяння у задоволенні соціальних потреб сімей, дітей та молоді, які опинилися в складних життєвих обставинах;

2.12. Взаємодіє з організаціями, які надають соціальні послуги стосовно обстеження матеріально – побутових умов сімей, які звернулися за призначенням державної допомоги, або сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах з метою визначення потреб сім'ї.

2.13. Здійснює перевірку достовірності поданої інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщених осіб.

2.14. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

2.15. Виконує іншу роботу, пов'язану з перевіркою достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за призначенням державної соціальної допомоги, виявлення та надання допомоги сім'ям, які опинилися у складних життєвих обставинах.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За погодженням з начальником Управління, заступником начальника Управління-начальником відділу відповідно до розподілу обов'язків, начальником відділу представляти Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від посадових осіб, організацій, підприємств та установ необхідні дані з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень.

3.4. Відвідувати заявників вдома, спілкуватися з сусідами в разі необхідності уточнення обставин, що стосуються компетенції відділу.



3.5. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

3.6. Інші права, визначені законодавством України.

#### 4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст 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;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;

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

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.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали від начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу готує документи з питань, що стосуються його роботи та повноважень, індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

Начальник відділу



О. Грищенко

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника

Управління - начальник відділу

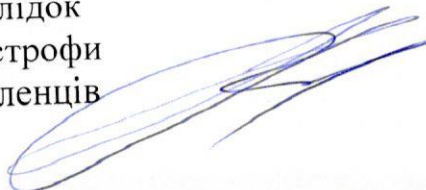
соціального захисту громадян,

які постраждали внаслідок

Чорнобильської катастрофи

та вимушених переселенців

ступник начальника



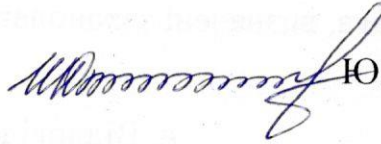
Л. Печонкіна

Начальник відділу  
управління персоналом



В. Касьяненко-Серпутько

Завідувач сектору  
юридичного забезпечення



Ю. Шульга

З посадовою інструкцією ознайомена (-ий):

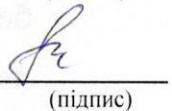
Мельник Х.О.  
(прізвище, ініціали)

16.01.2017  
(дата)

  
(підпис)


Карсакієва С.І.  
(прізвище, ініціали)

16.01.2017  
(дата)

  
(підпис)


Земельна С.Ю.  
(прізвище, ініціали)

16.01.2017  
(дата)

  
(підпис)

Яковцева М.А.  
(прізвище, ініціали)

17.05.2017  
(дата)

  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)