

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



А. Філоненко
2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу
по прийому та контролю справ
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу по прийому та контролю справ (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 головний спеціаліст відділу відповідно до наказу.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Організовує роботу відділу щодо прийому громадян, надання інформації відвідувачам з питань житлових субсидій та порядку їх призначень.

2.2. Здійснює контроль за якістю та своєчасним інформуванням заявників щодо призначення житлових субсидій.

2.3. Надає консультації громадянам, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань прийому документів для призначення житлових субсидій.

2.4. Приймає заяви про призначення житлової субсидії та декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії, інші документи, на підставі яких призначаються (припиняються) житлові субсидії.

2.5. Здійснює контроль за якістю ведення особових справ громадян та призначення житлових субсидій, своєчасний та у повному обсязі прийом документів, своєчасне прийняття рішень відносно призначення або відмови в призначенні житлових субсидій, своєчасну видачу громадянам повідомлень.

2.6. Перевіряє справи для розгляду на комісії по вирішенню спірних питань, які виникають при призначенні житлових субсидій та пільг при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

2.7. Організовує виїзні наради, засідання у форматі «Круглий стіл», семінари, зустрічі з мешканцями Деснянського району міста Києва щодо порядку призначення та надання населенню житлових субсидій, враховуючи зміни та доповнення до чинного законодавства України.

2.8. Готує запити одержувачів житлових субсидій до органів Державної фіскальної служби, органів Пенсійного фонду України та до організацій, що надають житлово-комунальні послуги.

2.9. Здійснює моніторинг за станом надання населенню житлових субсидій відповідно до удосконаленого спрощеного порядку.

2.10. Готує та здає щомісячні форми звітності.

2.11. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.12. Контролює стан архівних справ у відділі.

2.13. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо надання населенню житлових субсидій в умовах підвищення цін і тарифів на житлово-комунальні послуги.

2.14. Готує пропозиції щодо необхідності підвищення кваліфікації спеціалістів відділу.

2.15. Здійснює аналіз пропозицій, зауважень, які надходять з питань роботи відділу.

2.16. Забезпечує конфіденційність наданої до відділу інформації, що стосується діяльності підприємств та організацій.

2.17. Виконує інші доручення начальника Управління та його заступників.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника Управління представляти Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

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

3.5. 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.

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

ПОГОДЖЕНО:

Заступник начальника
Управління - начальник відділу
з розрахунків субсидій



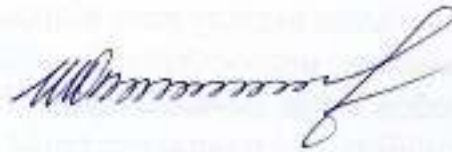
А. Краснова

Начальник відділу
управління персоналом



В. Касьяненко-Серпутько

Завідувач сектору
юридичного забезпечення



Ю. Шульга

З інструкцією ознайомлений (а):

26.09.2017
(дата)

AK
(підпис)

Касан Т. М.
(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 по прийому та контролю справ
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу по прийому та контролю справ (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 цього відділу.

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 відділу:

- 2.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.
- 2.2. Здійснює прийом заяв про призначення житлової субсидії та декларацій про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії, інших документів, на підставі яких призначаються (припиняються) житлові субсидії.
- 2.3. Надає заявникам консультації та допомогу в оформленні документів на призначення житлових субсидій.
- 2.4. Веде облік прийому громадян, прийнятих документів та видачі повідомлень про призначення житлових субсидій.
- 2.5. Надає у встановленому порядку повідомлення про призначення житлових субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.
- 2.6. Відповідає за своєчасне прийняття рішень згідно заяви про призначення житлової субсидії.
- 2.7. Веде особові справи отримувачів субсидій, відповідає за їх збереження та якість ведення.
- 2.8. Співпрацює з представниками житлово-експлуатаційних організацій в межах своєї компетенції.
- 2.9. Готує відповідні документи та здає особові справи в архів відділу.
- 2.10. Готує запити одержувачів житлових субсидій до органів Державної фіскальної служби, органів Пенсійного фонду України та до організацій, що надають житлово-комунальні послуги.
- 2.11. Забезпечує конфіденційність наданої інформації, що стосується заявників та членів їх сімей.
- 2.12. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 2.13. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст відділу 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 житлових субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг 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 пропозиції начальнику відділу щодо покращення 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 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;

З інструкцією ознайомлений (а):

16.01.2017 [підпис] Можар Н.І.
(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

16.01.2017 [підпис] Ледяєва О.Б.
(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

16.01.2017 [підпис] Пилип Н.О.
(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

16.01.2017 [підпис] Зволенко І.А.
(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

16.01.2017 [підпис] Сима Н.М.
(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)