

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



А. Філоненко

2017

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу розрахунків за надані пільги**  
**Управління праці та соціального захисту населення**  
**Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу розрахунків за надані пільги (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 та 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 Верховної Ради України та 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) та Управління, 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 планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.2. Організовує роботу відділу з прийому розрахунків для відшкодування витрат пов'язаних з наданням пільг на житлово-комунальні послуги від організацій – надавачів послуг;

компенсаційних виплат підприємствам, організаціям та установам району на яких працюють громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

компенсаційних виплат підприємствам, організаціям та установам району в межах середнього заробітку працівникам призваним на військову службу;

виплат соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.

2.3. Перевіряє сформовані у паперовому вигляді списки - розпорядження для надання одноразової допомоги для придбання твердого палива та скрапленого газу на Департамент соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київський центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

2.4. Готує та надає документи на комісію з розгляду питань щодо проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право.

2.5. Здійснює контроль за своєчасну підготовку матеріалів на комісію по вирішенню спірних питань по наданню пільг за фактичним місцем проживання.

2.6. Організовує роботу відділу по підготовці та друку платіжних доручень:

на відшкодування витрат наданих населенню пільг на житлово-комунальні послуги організаціям - надавачам послуг, житловим організаціям;

на відшкодування компенсацій ЧАЕС організаціям, підприємствам та установам;

на відшкодування виплат соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.



2.7. Здійснює контроль за формуванням реєстрів для відшкодування:

витрат пов'язаних з наданням пільг на житлово-комунальні послуги від організацій – надавачів послуг;

компенсаційних виплат підприємствам, організаціям та установам району на яких працюють громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

компенсаційних виплат підприємствам, організаціям та установам району в межах середнього заробітку працівникам призваним на військову службу;

виплат соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.

2.8. Перевіряє та підписує сформовані довідки – заявки на виплату компенсацій, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.9. Надає в установлені порядком терміни аналітичні матеріали, бухгалтерську та статистичну звітність щодо:

витрат пов'язаних з наданням пільг на житлово-комунальні послуги від організацій – надавачів послуг;

компенсаційних виплат підприємствам, організаціям та установам району на яких працюють громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

компенсаційних виплат підприємствам, організаціям та установам району в межах середнього заробітку працівникам призваним на військову службу;

виплат соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.

2.10. Перевіряє та підписує акти звірок щодо:

витрат пов'язаних з наданням пільг на житлово-комунальні послуги від організацій – надавачів послуг;

компенсаційних виплат підприємствам, організаціям та установам району на яких працюють громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

компенсаційних виплат підприємствам, організаціям та установам району в межах середнього заробітку працівникам призваним на військову службу;

виплат соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.

2.11. Перевіряє сформовані заявки щодо потреби в коштах для виплати соціальної стипендії студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.



2.12. Надає консультації, роз'яснення громадянам, учасникам АТО, підприємствам, організаціям та установам з питань надання пільг, компенсацій особам, які мають на це право.

2.13. Проводить вибіркові перевірки пакету документів:

поданих житловими організаціями необхідних для відшкодування коштів по нарахованих пільгах на житлово-комунальні послуги;

поданих підприємствами, організаціями та установами району для компенсаційних виплат громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, які працюють в цих установах;

поданих підприємствами, організаціями та установами району для компенсаційних виплат підприємствам, організаціям та установам району в межах середнього заробітку працівникам призваним на військову службу;

виплат соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.

2.14. Здійснює перевірку цільового використання коштів, призначених на фінансування пільг та компенсаційних виплат.

2.15. Забезпечує підготовку, підписання та передачу до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) документів, актів звірок, зведених реєстрів, форми-3, форми-4, форми-6, реєстрів заборгованості по нарахованих та відшкодованих пільгах, компенсаційних виплат між Управлінням праці та соціального захисту населення та підприємствами, установами, організаціями - надавачами житлово-комунальних послуг.

2.16. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.17. Забезпечує захист персональних даних.

2.18. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що стосуються його повноважень.

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

3.3. У встановленому законодавством порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, необхідних статистичних та оперативних даних з питань, що стосуються діяльності відділу.



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

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

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації які стосуються виконання службових обов'язків.

3.8. 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;

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

#### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу одержує матеріали від начальника Управління, заступника начальника Управління – начальника відділу.

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 та співпрацює з відділом персоніфікованого обліку пільговиків щодо електронної звірки та іншими структурними підрозділами Управління.

Начальник відділу



А. Хомутова

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника  
Управління - начальник відділу  
з розрахунків субсидій



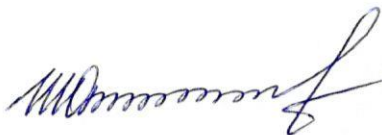
А. Краснова

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**  
**розрахунків за надані пільги**  
**Управління праці та соціального захисту населення**  
**Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу розрахунків за надані пільги (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 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 та 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) та Управління, 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 начальник відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Здійснює прийом документів та заяви від осіб, які мають право на отримання твердого палива та скрапленого газу.

2.2. Формує у паперовому вигляді списки - розпорядження для надання одноразової допомоги для придбання твердого палива та скрапленого газу на Департамент соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київський центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат. 2.4. Приймає та розглядає матеріали на комісію по вирішенню спірних питань по наданню пільг за фактичним місцем проживання.

2.3. Перевіряє документи на комісію по вирішенню спірних питань по наданню пільг за фактичним місцем проживання.

2.4. Проводить перевірку реєстрів для відшкодування витрат пов'язаних з наданням пільг на житлово-комунальні послуги від організацій – надавачів послуг.

2.5. Готує в установлені порядком терміни аналітичні матеріали та статистичну звітність щодо:

витрат пов'язаних з наданням пільг на житлово-комунальні послуги від організацій – надавачів послуг;

компенсаційних виплат підприємствам, організаціям та установам району на яких працюють громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

компенсаційних виплат підприємствам, організаціям та установам району в межах середнього заробітку працівникам призваним на військову службу;

виплат соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.

2.6. Складає зведені акти звірок щодо витрат пов'язаних з наданням пільг на житлово-комунальні послуги від організацій – надавачів послуг.

2.7. Готує та подає начальнику відділу заявки щодо потреби в коштах для виплати соціальної стипендії студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.



2.8. Приймає та опрацьовує інформацію у випадках зміни тарифів та норм на житлово-комунальні послуги.

2.9. Надає консультації, роз'яснення громадянам, учасникам АТО, підприємствам, організаціям та установам з питань надання пільг, компенсацій особам, які мають на це право.

2.10. Готує рішення комісії про надання пільг за фактичним місцем проживання організаціям - надавачам послуг та заявникам.

2.11. Проводить вибіркові перевірки документів поданих житловими організаціями необхідних для відшкодування коштів по нарахованих пільгах на житлово-комунальні послуги.

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

2.13. Здійснює моніторинг за станом надання та фінансування пільг по житлово - комунальним послугам відповідно до чинного законодавства.

2.14. Забезпечує підготовку, підписання та передачу до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) документів, актів звірок, зведених реєстрів, форми-3, форми-4, форми-6, реєстрів заборгованості по нарахованих та відшкодованих пільгах, компенсаційних виплат між Управлінням праці та соціального захисту населення та підприємствами, установами, організаціями - надавачами житлово-комунальних послуг.

2.15. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.16. Здійснює вибірку громадян, які мають право на пільги з врахуванням доходу за допомогою інформаційно-пошукової системи та направляє запити до Державної фіскальної служби.

2.17. Забезпечує захист персональних даних.

2.18. 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, начальника відділу представляти Управління 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. 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. Інші права, визначені законодавством України.

#### 4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

невиконання, несвочасне, 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;

недостовірність даних, які подаються начальнику Управління, органам державної влади, несвочасну підготовку звітності, яка відноситься до компетенції відділу;

порушення терміну зберігання документів.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник начальника відділу одержує матеріали від начальника відділу.



5.2. Заступник начальника 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.

5.3. Взаємодіє та співпрацює з відділом персоніфікованого обліку пільговиків щодо електронної звірки та іншими структурними підрозділами Управління.

Начальник відділу



А. Хомутова

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника  
Управління - начальник відділу  
з розрахунків субсидій



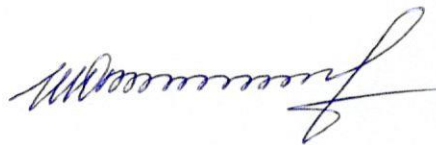
А. Краснова

Начальник відділу  
управління персоналом



В. Касьяненко-Серпутько

Завідувач сектору  
юридичного забезпечення



Ю. Шульга

З посадовою ознайомлений (а):

16.01.2017

(дата)

Зиу

(підпис)

Зимченко О.А.

(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 розрахунків за надані пільги**  
**Управління праці та соціального захисту населення**  
**Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу розрахунків за надані пільги (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, 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 Верховної Ради України та 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) та Управління, 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 безперешкодний доступ громадян до інформації стосовно отримання пільг та компенсаційних виплат.

2.2. Надає необхідні консультації організаціям та громадянам з питань надання пільг та компенсаційних виплат.

2.3. Перевіряє достовірність поданих житловими організаціями документів, необхідних для відшкодування коштів по нарахованих пільгах на житлово-комунальні послуги.

2.4. Приймає та перевіряє достовірність поданих організаціями, підприємствами та установами документів для компенсаційних виплат по ЧАЕС.

2.5. Приймає та перевіряє достовірність поданих організаціями, підприємствами та установами документів для компенсаційних виплат у межах середнього заробітку працівників, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації.

2.7. Здійснює прийом пакету документів на виплату соціальних стипендій студентам вищих навчальних закладів.

2.8. Готує платіжні доручення на відшкодування:

витрат наданих населенню пільг на житлово-комунальні послуги організаціям - надавачам послуг, житловим організаціям;

компенсацій ЧАЕС організаціям, підприємствам та установам;

компенсацій організаціям, підприємствам та установам на виплату середнього заробітку працівникам організацій, які призвані на військову службу;

виплати соціальних стипендій студентам вищих навчальних закладів.

2.9. Готує особові справи, документи та подає начальнику відділу на розгляд комісії Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з питань надання пільг (у разі виникнення спірних питань).

2.10. Здійснює розрахунок суми грошового еквіваленту пільговикам, які мешкають в Деснянському районі.

2.11. Веде електронні особові справи осіб, які мають право на пільги, та забезпечує наповнення ЄДАРП.

2.12. Приймає декларації, довідки про доходи громадян. Вносить до ЄДАРП відомості про доходи громадян, яким пільга нараховується відповідно до сукупного доходу.

2.13. Формує та надає начальнику відділу реєстри:

витрат пов'язаних з наданням пільг на житлово-комунальні послуги від організацій – надавачів послуг;

компенсаційних виплат підприємствам, організаціям та установам району на яких працюють громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

компенсаційних виплат підприємствам, організаціям та установам району в межах середнього заробітку працівникам призваним на військову службу;

виплат соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.

2.14. Формує довідки – заявки на виплату компенсацій, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.15. Складає та надає начальнику відділу акти звірок щодо:

витрат пов'язаних з наданням пільг на житлово-комунальні послуги від організацій – надавачів послуг;

компенсаційних виплат підприємствам, організаціям та установам району на яких працюють громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

компенсаційних виплат підприємствам, організаціям та установам району в межах середнього заробітку працівникам призваним на військову службу;

виплат соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.

2.16. Формує протоколи розбіжностей з організаціями - надавачами послуг.

2.17. Готує та подає начальнику відділу заявки щодо потреби в коштах для виплати соціальної стипендії студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.

2.18. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію, що стосується діяльності відділу.

2.19. Забезпечує конфіденційність наданої інформації, що стосується заявників та членів їх сімей.

2.20. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

### 3. Права

Головний спеціаліст має право:



16.01.2017р

(дата)



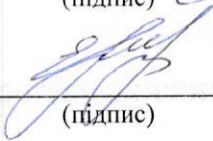
(підпис)

Григоренко В. М.

(прізвище, ініціали)

27.09.2017р

(дата)



(підпис)

Григоренко М. В.

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)