

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



А.Філоненко

2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу прийняття рішень та контролю за призначенням
соціальних допомог Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу прийняття рішень та контролю за призначенням соціальних допомог (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 керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами 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) та Управління, іншими нормативно-правовими актами, Положеннями про Управління та відділ, посадовою інструкцією, дорученнями начальника Управління та заступника начальника Управління-начальника відділу.

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. Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює своєчасність, правильність та повноту виконання робіт.

2.2. Здійснює контроль за своєчасним введенням та автоматичною обробкою заяв на призначення (перерахунок) соціальних допомог, компенсацій.

2.3. Здійснює контроль за ефективним та цільовим використанням відповідних бюджетних коштів, передбачених для надання соціальних допомог, компенсацій.

2.4. Здійснює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при визначенні права на допомогу, повноти проведених розрахунків, встановлених термінів призначення, термінів розгляду та опрацювання документів.

2.5. Готує особові справи та документи на розгляд до комісії з питань надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації у разі спірних питань, які виникають при призначенні державної соціальної допомоги.

2.6. Складає реєстр особових справ, що супроводжує особові справи, які передаються до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

2.7. Контролює якість та своєчасність отримання особових справ від відділу прийому громадян.

2.8. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Передає справи на розгляд і затвердження начальнику Управління (заступнику начальника Управління – начальника відділу), контролює облік особових справ, що відправляються на перевірку до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

2.10. Розглядає звернення від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з питань діяльності відділу.

2.11. Контролює якість та перевіряє особові справи з призначення та перерахунку державних допомог та компенсаційних виплат.

2.12. Здійснює моніторинг стану баз даних отримувачів соціальних допомог, компенсацій.

2.13. Співпрацює з відділом по взаємодії з організаціями, які надають соціальні послуги щодо перевірки достовірності наданих громадянами документів та відомостей для призначення (припинення), перерахунку всіх видів державних допомог.

2.14. Здійснює аналіз пропозицій, зауважень, які надходять до відділу та вживає необхідні заходи щодо усунення недоліків.

2.15. Проводить звірку отриманої інформації від Державної фіскальної служби України з особовими справами.

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

2.17. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з підрозділами Управління, що пов'язані з діяльністю відділу.

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

2.19. Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи.

2.20. Здійснює контроль за веденням діловодства, виконанням інструкцій та збереженням документів відповідно до вимог чинного законодавства.

2.21. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

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

3.4. Проводити перевірку достовірності поданих документів шляхом надання запитів.

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

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

3.7. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

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

3.9. 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, вчиненні 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 - начальника відділу.

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

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу



А.Кірєва

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



А.Філоненко
2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу прийняття рішень та контролю за
призначенням соціальних допомог
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу прийняття рішень та контролю за призначенням соціальних допомог (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 керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами 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) та Управління, іншими нормативно-правовими актами, Положеннями про Управління та відділ, посадовою інструкцією, дорученнями начальника Управління, заступника начальника Управління – начальника відділу та начальника відділу.

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

2.2. Готує та надає Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та іншим організаціям і установам, за запитами, щомісячні, щоквартальні, піврічні та річні звіти з питань роботи відділу.

2.3. Забезпечує правильність застосування нормативно-правових актів спеціалістами відділу при визначенні права на допомогу, повноти проведених розрахунків, встановлених термінів призначення, термінів розгляду та опрацювання документів.

2.4. Перевіряє правильність розрахунку призначених державних соціальних допомог.

✓ 2.5. Контролює якість та перевіряє особові справи з призначення та перерахунку державних допомог та компенсаційних виплат.

2.6. Контролює повернення надміру виплачених коштів при призначенні державних допомог та компенсаційних виплат.

2.7. Співпрацює з відділом по взаємодії з організаціями, які надають соціальні послуги щодо перевірки достовірності наданих громадянами документів та відомостей для призначення (припинення) державних соціальних допомог.

2.8. Формує дані для статистичної звітності відділу у межах делегованих повноважень.

2.9. Розглядає звернення від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з питань діяльності відділу.

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

2.11. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

2.13. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

3. Права

Заступник начальника 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 посадових осіб, організацій, підприємств та установ необхідні дані з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень.

3.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції по оформленню, веденню справ та розрахунків по призначенню державних соціальних допомог та наданню житлових субсидій.

3.4. Проводити перевірку достовірності поданих документів шляхом надання запитів.

3.5. Користуватись 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 поліпшення роботи відділу.

3.7. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

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

3.9. 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, вчиненні 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. Заступник начальника відділу одержує матеріали від начальника Управління, заступника начальника Управління – начальника відділу, начальника відділу.

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

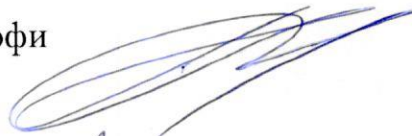
5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу



А.Кіреєва

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



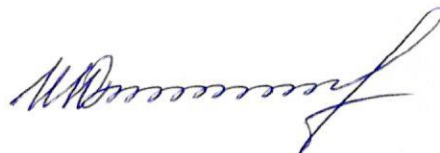
Л.Печонкіна

Начальник відділу управління
персоналом



В. Касьяненко- Серпутько

Завідувач сектору юридичного
забезпечення



Ю. Шульга

З посадовою інструкцією ознайомлена (-ий):

17.01.2014
(дата)

[Signature]
(підпис)

А.В.Маршанко
(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 прийняття рішень та контролю за
призначенням соціальних допомог
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу прийняття рішень та контролю за призначенням соціальних допомог (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 керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами 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 Департамена соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управління, іншими нормативно-правовими актами, Положеннями про Управління та відділ, посадовою інструкцією, дорученнями начальника Управління, заступника начальника Управління - начальника відділу та начальника відділу.

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 своєчасне введення заяв на призначення (перерахунок) соціальних допомог, компенсацій.

2.2. Забезпечує своєчасну обробку особових справ по призначенню державних допомог, компенсаційних виплат у межах наданих повноважень.

2.3. Готує довідки про розмір нарахованих пенсій, допомог та інших виплат для визначення сукупного доходу сім'ї на призначення державних допомог, компенсаційних виплат.

2.4. Перевіряє наявність документів, на підставі яких призначаються (припиняються) соціальні допомоги.

2.5. Опрацьовує та формує паперові особові справи отримувачів державних допомог в електронному вигляді.

2.6. Складає реєстр особових справ, що супроводжує особові справи, які передаються до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

2.7. Здійснює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при визначенні права на допомогу та повноти проведених розрахунків, щодо призначення, державної допомоги, компенсаційних виплат, встановлених термінів призначення, розгляду та опрацювання документів.

2.8. Повертає матеріали справ на доопрацювання або додаткову перевірку у випадку виявлення помилок, неточностей (інше) щодо правильності оформлення наданих документів.

2.9. Забезпечує своєчасне надання інформації про розмір та термін дії призначених державних допомог, компенсаційних виплат, організовує проведення централізованих перерахунків.

2.10. Формує дані для щомісячної статистичної звітності відділу.

2.11. Передає особові справи на розгляд та затвердження начальника відділу та його заступнику.

2.12. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу.

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

2.14. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

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 посадових осіб, організацій, підприємств та установ необхідні дані з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень.

3.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції по оформленню, веденню справ та розрахунків по призначенню державних соціальних допомог та наданню житлових субсидій.

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

3.5. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

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

3.7. 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, вчиненні 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 індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління в установленні законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу

А.Кірсева

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника Управління-
начальнику 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 ознайомена (-ий):

17.01.2017
(дата)

[Signature]
(підпис)

Тяганська Т.А.
(прізвище, ініціали)

17.01.2017
(дата)

Ю. Кірсева
(підпис)

Курбелішук Ю.В.
(прізвище, ініціали)

17.01.2017
(дата)

С.Кірсева
(підпис)

Кривинська С.В.
(прізвище, ініціали)

17.01.2017
(дата)

[Signature]
(підпис)

Сука М.В.
(прізвище, ініціали)

17.01.2017
(дата)

[Signature]
(підпис)

Осанова М.М.
(прізвище, ініціали)

01.11.2017

[Signature]

Курбелішук І.Г.