ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації
_____С. БЕРНАДСЬКА
«01» 03 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу нарахування житлових субсидій Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу нарахування житлових субсидій (далі — головний спеціаліст відділу) Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі — Управління), призначає, перераховує та приймає рішення щодо житлових субсидій.

1.2. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), правилами внутрішнього службового розпорядку Управління, наказами та начальника управління, а також Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі підпорядковується, начальнику відділу та заступнику начальника відділу та начальнику управління.

1.4. Посада головного спеціаліста відділу відноситься до категорії «В» посади державної служби.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має громадянство України, вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє українською мовою та основними принципами роботи з комп'ютерною технікою.

1.6. Призначення на посаду головного спеціаліста відділу здійснюється на конкурсній основі або іншим чином, передбаченим Законом України «Про державну службу».

1.7. Звільнення з посади головного спеціаліста відділу здійснюється відповідно до КЗпП України та Законом України «Про державну службу».

1.8. За відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу згідно єдиної технології та за визначенням начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Призначає та приймає рішення щодо призначення житлових субсидій та формує в електронному вигляді особові справи.

2.2. Несе відповідальність за правильність розрахунку та перерахунку житлових субсидій, згідно чинного законодавства.

2.3. Приймає по реєстру особові справи для здійснення призначення, реєструє в журналі реєстрації обробки заяв/особових справ.

2.4. Здійснює призначення та контроль за правильністю розрахунку житлових субсидій.

2.5. Своєчасно здійснює призначення та розрахунок житлових субсидій, визначення термінів надання житлових субсидій, проводить перерахунки відповідно до змін у законодавстві.

2.6. Несе персональну відповідальність за ідентичність інформації, яка вноситься в бази даних за даними первинних документів, правильність розрахунку або перерахунку призначених житлових субсидій.

2.7. Співпрацює з організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг.

2.8. Бере участь у проведені інвентаризації особових справ одержувачів житлових субсидій.

2.9. Систематично вивчає чинне законодавство України.

2.10. Ініціює необхідність перевірки достовірності інформації, поданої у документах на призначення житлових субсидій, формує реєстр для передачі особових справ державним соціальним інспекторам.

2.11. Забезпечує дотримання термінів, визначених законодавством, про призначенні житлових субсидій.

2.12. Готує звітність до вищестоящих організацій.

2.13. Готує проекти відповідей до вищестоящих організацій та надає відповіді на звернення громадян.

2.14. Несе персональну відповідальність за збереження майна та технічного обладнання.

2.15. Не допускає розголошення та розкриття в будь-який спосіб персональних даних фізичних осіб, які будуть довіренні, стануть відомі йому у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.16. Забезпечує захист персональних даних.

2.17. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

2.18. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.19. Забезпечує ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН), підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі.

2.20. 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.

2.21. Здійснює обмін інформацією з Державною фіскальною службою про джерела та суми отриманих доходів фізичних осіб, які звернулись за призначенням субсидій.

2.22.Взаємодіє з Державною фіскальною службою України щодо отримання інформації про доходи осіб з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, а також групу платників єдиного податку, до якої належить фізична особа – підприємець, що обрала спрощену систему оподаткування.

2.23. Здійснює обмін інформацією з Центром комунального сервісу та з АТ «Ощадбанк».

2.24 Взаємодіє з органами Пенсійного фонду України щодо отримання інформації про доходи осіб та сплату єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування з реєстру зарахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

2.25. У разі необхідності взаємодіє з Держприкордонслужбою щодо отримання інформації про перетин кордону особами, які звернулися за призначенням житлової субсидії членів їх домогосподарства та членів їх сімей.

2.26. У разі необхідності взаємодіє з Міністерством внутрішніх справ щодо отримання інформації про наявність транспортних засобів.

2.27. Користується інформацією Територіальної громади міста Києва для отримання інформації щодо реєстрації фізичних осіб та ДП «Національні інформаційні системи» для отримання інформації про нерухоме майно осіб які звернулися за призначенням житлової субсидії членів їх домогосподарства та членів їх сімей.

2.28. Взаємодіє з організаціями надавачами послуг щодо надання ними на запити у встановлені терміни інформації про заборгованість, забезпеченість громадян житловою площею та комунальними послугами.

3. Права

3.1. Виносити на розгляд заступнику начальника відділу, начальнику відділу пропозиції щодо покращення умов роботи працівників відділу

3.2. Подавати пропозиції щодо впровадження нових форм та методів роботи.

3.3. Одержувати методичну допомогу в Департаменті соціальної політики.

3.4. Надавати запити до вищестоящих установ та організацій усіх форм власності.

3.5. На повагу особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та громадян.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу, як державний службовець за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби несе відповідальність передбаченими Законами України «Про запобігання корупції» та «Про державну службу».

5. Взаємовідносини з посадою

Для виконання обов'язків та реалізація прав головного спеціаліста відділу взаємодіє:

5.1. З начальником відділу з питань:

5.1.1. Отримання: завдань, розпоряджень, доручень, запитів.

5.1.2. Надання: звітів, довідок, відповідей, матеріалів з питань поточної діяльності.

5.2. З Департаментом соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

5.2.1. Отримання: листів, повідомлень, роз'яснень.

5.2.2. Надання: запитів, звітів, листів.

5.3. З житловими організаціями усіх форм власності;

5.4. З організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг.

5.5.З усіма відділами Управління.

Заступник начальника відділу
нарахування житлових субсидій Ірина ТІТОВА

З інструкцією ознайомлений(а):

Н. Кравчук 01.03.2019

Н. Артемчук 01.03.2019

Т. Литвин 01.03.2019