

Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги

Наказ Міністерства праці та соціальної політики України
від 19 вересня 2006 року N 345

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
6 жовтня 2006 р. за N 1098/12972

Із змінами і доповненнями, внесеними
наказом Міністерства соціальної політики України
від 7 вересня 2015 року N 898

Відповідно до Положення про Міністерство праці та соціальної політики України, затвердженого Указом Президента України від 30.08.2000 N 1035, та з метою спрощення надання соціальних виплат через застосування принципу призначення усіх видів соціальної допомоги за однією заявою й підвищення контролю за правильністю призначення та надання усіх видів соціальної допомоги **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити Інструкцію щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги (далі - Інструкція), що додається.
2. Міністерству праці та соціальної політики Автономної Республіки Крим, головним управлінням праці та соціального захисту населення обласних державних адміністрацій, Головному управлінню соціального захисту населення Київської міської державної адміністрації, Управлінню праці та соціального захисту населення Севастопольської міської державної адміністрації розробити та затвердити заходи щодо підготовки органів праці та соціального захисту населення до впровадження в органах праці та соціального захисту населення зазначеної Інструкції з 1 січня 2007 року.
3. Департаменту державного соціального захисту населення (Мушинін В. В.) зареєструвати цей наказ у Міністерстві юстиції України.
4. Фінансово-економічному департаменту (Мосіневич Л. А.) передбачити на 2007 рік кошти для виготовлення в централізованому порядку обкладинок особових справ та бланків, передбачених Інструкцією.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра В. М. Дьяченка.

<http://yurist-online.org/>

Міністр

М. Папієв

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства праці та соціальної політики України
від 19 вересня 2006 р. N 345

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
6 жовтня 2006 р. за N 1098/12972

ІНСТРУКЦІЯ
щодо порядку оформлення і ведення особових справ
отримувачів усіх видів соціальної допомоги

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги в управліннях праці та соціального захисту населення районної, районної у містах Києві та Севастополі державної адміністрації, структурних підрозділах з питань праці та соціального захисту населення виконавчого органу міської, районної у місті ради (далі - Управління), які працюють в умовах як централізованої, так і децентралізованої виплати коштів призначеної соціальної допомоги, пільг та компенсацій (далі - допомога), у тому числі:

(абзац перший пункту 1.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

державна допомога сім'ям з дітьми (Закон України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми");

допомога малозабезпеченим сім'ям (Закон України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям");

державна соціальна допомога інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам (Закон України "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам");

щомісячна грошова допомога особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним (Закон України "Про психіатричну допомогу");

(абзац п'ятий пункту 1.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

державна соціальна допомога особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам (Закон України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам");

допомога на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування");

пільги та компенсаційні виплати інвалідам, ветеранам війни та праці (Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", Закон України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні", Закон України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні");

пільги та компенсації особам, які постраждали внаслідок політичних репресій (Закон України "Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні");

пільги та компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (Закон України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи");

тимчасова державна допомога дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів (постанова Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 року N 189 "Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме");

допомога на оплату житла та комунальних послуг (Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, затвержене постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1995 року N 848 (із змінами і доповненнями));

допомога на поховання (Закони України "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам", "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам", постанова Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року N 99 "Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого");

(абзац тринадцятий пункту 1.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

державна соціальна допомога на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошове забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною" (постанова Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року N 81 "Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною");

(пункт 1.1 доповнено новим абзацом чотирнадцятим згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

одноразова винагорода жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня" (постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2011 року N 268 "Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня", та одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми");

(пункт 1.1 доповнено новим абзацом п'ятнадцятим згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

грошова компенсація вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян (постанова Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 року N 785 "Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян");

(пункт 1.1 доповнено новим абзацом шістнадцятим згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

грошова компенсація замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2007 року N 150 "Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям інвалідів грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування");

(пункт 1.1 доповнено новим абзацом сімнадцятим згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

компенсація фізичним особам, які надають соціальні послуги (постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2004 року N 558 "Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги" (із змінами));

(пункт 1.1 доповнено новим абзацом вісімнадцятим згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

компенсаційна виплата особі, яка здійснює догляд за інвалідом I групи або особою, яка досягла 80 років (постанова Кабінету Міністрів України від 26 липня 1996 року N 832 "Про підвищення розмірів державної допомоги окремим категоріям громадян");

(пункт 1.1 доповнено новим абзацом дев'ятнадцятим згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

одноразова матеріальна допомога особам, які постраждали від торгівлі людьми (постанова Кабінету Міністрів України від 25 липня 2012 року N 660 "Про затвердження Порядку виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми");

(пункт 1.1 доповнено новим абзацом двадцятим згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

щомісячна адресна допомога внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг (постанова Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року N 505 "Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг");

(пункт 1.1 доповнено новим абзацом двадцять першим згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

одноразова грошова допомога постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам (постанова Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 535 "Про затвердження Порядку використання коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб для надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам");

(пункт 1.1 доповнено новим абзацом двадцять другим згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. № 898, у зв'язку з цим абзац чотирнадцятий вважати відповідно абзацом двадцять третім)

будь-яка допомога, що надається за місцевими програмами за рахунок коштів місцевих бюджетів.

(абзац двадцять третій пункту 1.1 у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. № 898)

1.2. Працівники Управління повинні надавати громадянам і представникам підприємств, установ і організацій роз'яснення з питань призначення та виплати всіх видів соціальної допомоги, пільг та компенсацій, при потребі надавати їм допомогу в одержанні необхідних документів, довідок тощо від підприємств, установ і організацій та контролювати своєчасність їх подання.

1.3. Кожний спеціаліст Управління, задіяний в процесі надання соціальної допомоги, відповідає за правильність оформлення і ведення справ, зберігання документів, які були прийняті ним до розгляду щодо надання соціальної допомоги.

1.4. Передача особових справ і документів заявників та отримувачів соціальної допомоги з підрозділу до підрозділу Управління (від спеціаліста до спеціаліста) супроводжується Реєстром передачі особових справ (далі - Реєстр) (додаток 1).

1.5. Контроль та відповідальність за додержанням в Управлінні вимог цієї Інструкції покладається на начальника Управління.

1.6. Перелік документів, які надаються для призначення соціальної допомоги, визначається в нормативно-правових актах, що встановлюють відповідні види допомоги.

2. Порядок прийому та реєстрації заяви і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги

2.1. Приймання заяви та документів для надання усіх видів соціальної допомоги здійснюється спеціалістом з прийому безпосередньо від заявника, його опікуна або іншої особи за відповідним дорученням, завіреном у встановленому порядку, у тому числі лікарем лікарняної установи, де перебуває заявник, у випадках, коли це передбачено чинним законодавством.

(абзац перший пункту 2.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

За наявності письмової заяви особи, яка претендує на призначення допомоги, але за станом здоров'я або з інших поважних причин (догляд за інвалідом I групи, дитиною-інвалідом віком до 18 років тощо) не може особисто зібрати необхідні документи, збір зазначених документів на отримання соціальної допомоги покладається на Управління.

У сільській місцевості заяви з необхідними документами для призначення соціальної допомоги приймаються уповноваженими особами, визначеними виконавчими комітетами селищних і сільських рад, і передаються до відповідних органів праці та соціального захисту населення.

Прийняття документів включає:

перевірку правильності заповнення заяви та, у разі потреби, надання допомоги в її заповненні;

перевірку правильності оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види допомоги;

видачу заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів.

Під час приймання заяви та документів спеціаліст з прийому звіряє відомості, наведені в заяві, з пред'явленими паспортами (документами, які засвідчують особу) зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) громадян та членів їх сімей, які претендують на отримання соціальної допомоги, свідоцтвами про народження неповнолітніх дітей та іншими документами, які передбачені відповідними нормативними актами для призначення допомоги.

2.2. Для нарахування соціальної допомоги можуть використовуватися відомості про доходи, розміри житлово-комунальних платежів та інші відомості у вигляді списків, довідок, даних на технічних носіях інформації, одержаних від підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності.

Форма заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21 квітня 2015 року N 441, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 квітня 2015 року за N 475/26920.

(абзац другий пункту 2.2 у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

Форма заяви про призначення житлової субсидії, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2015 року N 106 (зі змінами).

(пункт 2.2 доповнено новим абзацом третім згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898, у зв'язку з цим абзаци третій - шостий вважати відповідно абзацами четвертим - сьомим)

Довідка про доходи затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 27.08.2004 N 192 "Про затвердження форми Довідки про доходи", зареєстрована в Міністерстві юстиції України 04.11.2004 за N 1409/10008.

Декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 N 204 "Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб", зареєстровані в Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за N 709/8030.

Декларація про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2015 року N 106 (зі змінами).

(пункт 2.2 доповнено новим абзацом шостим згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898, у зв'язку з цим абзаци шостий, сьомий вважати відповідно абзацами сьомим, восьмим)

Форма довідки про забезпеченість житловою площею та комунальними послугами затверджується Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською і Севастопольською міськими державними адміністраціями.

<http://yurist-online.org/>

Заявник в обов'язковому порядку повинен бути попереджений, що своїм підписом він підтверджує, що всі наведені відомості є повними і точними, що громадяни, зареєстровані в житловому приміщенні (будинку), та члени їх сімей, які претендують на отримання соціальної допомоги, інших джерел доходів і натуральних надходжень не мають, що цим підписом заявник дає згоду на отримання органами праці та соціального захисту населення додаткової інформації щодо себе, усіх зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) осіб та членів їх сімей, необхідної для вирішення питання щодо надання допомоги.

2.3. Якщо в складі зареєстрованих у житловому приміщенні осіб є непрацююча особа, то копію останнього запису в її трудовій книжці здійснює і засвідчує спеціаліст з прийому.

У разі відсутності трудової книжки підтвердження про відсутність факту роботи протягом періоду, необхідного для призначення допомоги, засвідчується заявою особи.

(абзац другий пункту 2.3 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

2.4. Спеціаліст з прийому проводить співбесіду із заявником, перевіряє повноту заповнення заяви, декларації тощо, наявність необхідних документів та реєструє їх у Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги (додаток 2).

2.5. Кількість прийнятих документів, порядковий номер заяви, дата її реєстрації, кількість документів, які необхідно донести, та дата, до якої ці документи мають бути донесені, зазначаються під копіювальний папір у відривній розписці-повідомленні заяви. Відривна розписка-повідомлення видається заявникові. У разі, якщо приймання документів здійснюється через уповноважену особу сільських (селищних) рад, розписка-повідомлення видається уповноваженій особі для подальшої передачі її заявникові.

(абзац перший пункту 2.5 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

Якщо недодані документи будуть подані не пізніше терміну, визначеного чинними нормативно-правовими актами, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття заяви. Якщо заява та документи надсилаються поштою, днем подання заяви вважається дата, зазначена на поштовому штампелі місця відправлення.

У разі неможливості подання одержувачем даних про доходи у вигляді одержаних аліментів при зверненні за призначенням допомоги на наступний період, що надається з урахуванням сукупного доходу сім'ї (допомога на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування, державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям, допомога на дітей одиницями матерям, щомісячна грошова допомога особі, яка

проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу), одержувач особисто вносить дані про факт недержання ним доходів (аліментів тощо) до Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22 липня 2003 року N 204, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 13 серпня 2003 року за N 709/8030.

(пункт 2.5 доповнено абзацом третім згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

2.6. Журнал реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги повинен бути пронумерований, прошнурований, скріплений печаткою та підписом начальника Управління. Нумерація в журналі ведеться послідовно, починаючи з першого номера.

2.7. Журнал реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги ведеться окремо кожним спеціалістом з прийому (на кожному робочому місці з прийому) протягом одного календарного року. По закінченні місяця та календарного року головним спеціалістом з прийому (начальником управління, начальником відділу, відповідного підрозділу тощо) підбиваються підсумки прийому за місяць (календарний рік). Зокрема, зазначається загальна кількість прийнятих протягом місяця заяв, кількість заяв, за якими прийнято неповний комплект документів, кількість заяв, за якими донесені документи, кількість заяв, за якими минув термін подачі документів. Зазначені дані засвідчуються підписом головного спеціаліста з прийому (начальника управління, начальника відділу, відповідного підрозділу тощо) із зазначенням дати.

2.8. Заяви про призначення допомоги, які надходять поштою, реєструються в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги (додаток 2). При цьому графі 8 - 11 не заповнюються, у графі 12 зазначаються прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста, якому передається заява на опрацювання.

(главу 2 доповнено пунктом 2.8 згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

3. Підготовка документів для призначення соціальної допомоги

3.1. Підготовка документів для призначення соціальної допомоги та її розрахунок проводяться в терміни, які забезпечують прийняття рішення про призначення соціальної допомоги, але не пізніше 10 днів з дня прийняття заяви та всіх необхідних документів.

3.2. На кожного заявника, який подав заяву та документи для призначення соціальної допомоги, формується особова справа (додаток 3), у якій зберігаються всі подані документи для призначення допомоги, розрахунок розміру та рішення про призначення (відмову в призначенні).

3.3. Протягом одного робочого дня спеціаліст з прийому формує особову справу (при першому зверненні) або підшиває (укладає у швидкозшивач) отримані документи до існуючої особової справи (при повторних зверненнях) та передає комплекти особових справ і прийнятих заяв та документів головному спеціалісту з прийому, який в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги спеціаліста робить відмітку (дата та підпис) щодо прийняття такого комплекту. Передача особових справ головному спеціалісту з прийому супроводжується Реєстром.

У разі, якщо під час співбесіди із заявником виникає потреба обстежити матеріальний стан заявника чи при перевірці достовірності наданих відомостей, на прийнятій заяві робиться відмітка про необхідність передання комплекту документів (особової справи) на розгляд державному соціальному інспектору. Заявник в обов'язковому порядку попереджається про такі дії.

3.4. До особової справи послідовно підшиваються (укладаються у швидкозшивач):

заява;

довідка про склад зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) осіб/довідка про спільне проживання осіб;

довідки, які свідчать про право особи на отримання певного виду соціальної допомоги. Зокрема: копія свідоцтва про народження дитини; копія рішення про встановлення опіки чи піклування; довідка державного органу реєстрації актів цивільного стану про підстави внесення до книги реєстрації народжень відомостей про батька дитини; висновок щодо необхідності постійного стороннього догляду за інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, довідка медичного закладу; витяг з акта огляду інваліда з дитинства, виданого органом медико-соціальної експертизи згідно із законодавством України; медичний висновок про дитину, інваліда віком до 18 років, виданий лікарсько-консультативною комісією дитячого лікувального закладу, тощо;

(абзац четвертий пункту 3.4 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

довідка з місця навчання - для осіб, які навчаються;

декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги;

декларація про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії;

(пункт 3.4 доповнено новим абзацом сьомим згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898, у зв'язку з цим абзаци сьомий - дванадцятий вважати відповідно абзацами восьмим - тринадцятим)

довідки про доходи зареєстрованих у житловому будинку осіб (членів сім'ї). У разі, якщо відомості отримані від підприємств, установ та організацій у вигляді списків, даних на технічних носіях інформації тощо, зазначається джерело отримання інформації. Довідка про розмір доходу роздруковується у випадках, якщо відповідним прикладним програмним забезпеченням передбачена така можливість;

довідки про розмір плати за житлово-комунальні послуги, наявність заборгованості з оплати послуг та договір про її погашення (за потреби);

інші документи, які впливають на призначення соціальної допомоги;

рішення (або витяг) відповідної комісії органів виконавчої влади чи місцевого самоврядування у разі призначення допомоги на підставі рішень органів виконавчої влади чи місцевого самоврядування (підшивається після розгляду відповідною комісією);

акт обстеження (у разі проведення) підшивається соціальним інспектором.

У правому верхньому куті кожного документа, не завдаючи шкоди тексту, ставиться порядковий номер документа.

3.5. У разі, якщо окремі члени сім'ї (домогосподарства) мають право на різні види допомоги, заява та документи, на підставі яких призначається більшість видів допомоги, підшиваються (укладаються у швидкозшивач) в основну особову справу. При цьому пріоритет має особова справа з того виду допомоги, який найчастіше потребує перерахунків. Документи, на підставі яких призначаються інші види допомоги окремим членам сім'ї (домогосподарства), підшиваються (укладаються у швидкозшивач) у пов'язані особові справи.

На титульному аркуші основної особової справи зазначаються номери пов'язаних особових справ, П. І. Б. отримувачів допомоги та місце проживання, за яким заявник зареєстрований (проживає).

На титульному аркуші пов'язаної особової справи зазначаються номер основної справи, П. І. Б. отримувача допомоги та місце проживання, за яким заявник зареєстрований (проживає).

3.6. Повнота поданих документів, правильність їх оформлення перевіряються головним спеціалістом з прийому або іншим працівником відділу (управління, сектору), на якого відповідно до посадових обов'язків покладено функції контролю за правильністю прийняття заяви на призначення допомоги.

3.7. За відсутності всіх необхідних відомостей для призначення допомоги або наявності в особовій справі неправильно оформлених довідок тощо комплект документів з обґрунтованими поясненнями повертається спеціалісту з прийому, про що в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги спеціаліста (у Реєстрі) робиться відповідна відмітка.

3.8. У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту головний спеціаліст з прийому протягом робочого дня передає особові справи разом з Реєстром до відділу (підрозділу) прийняття рішення щодо надання соціальної допомоги координатору (відповідальному спеціалісту) з опрацювання заяв або іншій особі, на яку відповідно до посадових обов'язків покладено функції з координації опрацювання заяв на призначення допомоги. Копії реєстрів підшиваються до окремої папки та зберігаються у головного спеціаліста з прийому.

Передача особових справ до відділу (підрозділу) прийняття рішення щодо надання допомоги здійснюється не рідше ніж раз на день.

3.9. Спеціаліст з прийому, якому повернуто справу через відсутність усіх необхідних відомостей для призначення соціальної допомоги або через наявність в особовій справі неправильно оформлених довідок тощо, не пізніше наступного дня зобов'язаний письмово (в окремих випадках - усно) повідомити заявника про необхідність донесення документів або усунення недоліків в неправильно оформлених довідках. На заяві ставиться номер вихідної кореспонденції, а в разі усного повідомлення телефоном зазначаються дата, час та особа, з якою велась розмова.

3.10. При необхідності проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірки достовірності наданих відомостей комплект документів заявника (особова справа) передається головним спеціалістом з прийому разом з відповідним Реєстром до підрозділу державних соціальних інспекторів.

3.11. Державний соціальний інспектор робить відмітку про отримання особової справи в Реєстрі (графи 6, 7) та у визначені терміни проводить із заявником співбесіду, обстежує умови проживання та матеріального стану заявників, направляє запити до відповідних установ і організацій стосовно перевірки достовірності наданих відомостей.

3.12. Результати перевірки відображаються у відповідному акті, який підшивається до особової справи.

3.13. Після завершення перевірки особові справи разом з Реєстром передаються у відділ (підрозділ) прийняття рішень щодо надання соціальної допомоги координатору з опрацювання заяв або іншій особі, на яку відповідно до посадових обов'язків покладено функції з координації опрацювання заяв на призначення допомоги.

4. Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги

4.1. Для опрацювання прийнятих заяв та документів координатор з опрацювання заяв перевіряє наявність зазначених документів в особовій справі та в Реєстрі, робить відмітку про передачу комплекту документів спеціалісту з опрацювання заяв (графи 8 - 9).

4.2. Після цього копія Реєстру передається координатору (головному спеціалісту) з прийому громадян для оперативного інформування заявників про хід розгляду заяв.

4.3. Спеціаліст з опрацювання заяв реєструє отримані особові справи в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ (додаток 4) та здійснює:

формування бази даних в електронному вигляді;

розрахунок розміру та визначення термінів надання конкретних видів допомоги (призначення здійснюється в автоматичному режимі);

підготовку проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи повідомлення про відмову в призначенні).

Журнал реєстрації обробки заяв/особових справ повинен бути пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою за підписом начальника Управління. Нумерація в журналі ведеться послідовно, починаючи з першого номера.

Журнал реєстрації обробки заяв/особових справ ведеться окремо кожним спеціалістом з опрацювання заяв (на кожному робочому місці з опрацювання заяв) протягом одного календарного року. Після закінчення місяця та календарного року головним спеціалістом з опрацювання заяв (начальником управління, начальником відділу, відповідного підрозділу тощо) підбиваються підсумки опрацювання справ за місяць (календарний рік), які засвідчуються підписом головного спеціаліста з опрацювання заяв (начальника управління, начальника відділу, відповідного підрозділу тощо) із зазначенням дати.

4.4. Якщо документи не відповідають вимогам для призначення відповідних видів соціальної допомоги, спеціаліст з опрацювання заяв повідомляє головного спеціаліста з опрацювання заяв про необхідність запросити додаткові документи або підготувати пропозиції щодо відмови в наданні допомоги.

Для отримання додаткових необхідних відомостей (довідки, копії документів або за наявності в особовій справі неправильно оформлених довідок тощо) справа в той самий день повертається до відділу з прийому заяв з обґрунтуванням вимог, про що в Реєстрі та Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ робиться відповідна помітка (зазначається дата повернення). Передача таких особових справ супроводжується Реєстром.

Спеціаліст з прийому, якому повернуто справу, не пізніше наступного дня зобов'язаний письмово повідомити заявника про необхідність донесення документів або усунення недоліків в неправильно оформлених довідках. На заяві ставиться номер вихідної кореспонденції, а в разі усного повідомлення за телефоном зазначаються дата, час та особа, з якою велась розмова.

4.5. До заяви та наявних документів в особовій справі послідовно (після останнього підшитого документа) підшиваються:

Розрахунок середньомісячного сукупного доходу для призначення усіх видів соціальної допомоги (додаток 5);

Розрахунок розміру соціальної допомоги (додаток 6);

Рішення про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги та терміни її надання (додаток 7).

У правому верхньому куті кожного підшитого документа, не завдаючи шкоди тексту, ставиться порядковий номер.

Повідомлення про надання (відмову) субсидій (додаток 8) укладається до особової справи для подальшої видачі його заявникові.

4.6. Опрацьовані особові справи, стосовно яких немає зауважень, наприкінці робочого дня спеціаліст з опрацювання заяв передає головному спеціалісту з опрацювання заяв, про що в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ робиться відповідна відмітка.

4.7. Головний спеціаліст з опрацювання заяв перевіряє правильність проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, візує проект рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги та передає особові справи начальнику Управління для прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги або іншій особі, якій надано таке право. Рішення затверджується підписом та скріплюється печаткою Управління із зазначенням дати.

У разі виявлення помилок у розрахунку розміру соціальної допомоги справа з обґрунтованими поясненнями повертається спеціалісту з призначення.

4.8. Після прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) допомоги особові справи повертаються координатору (спеціалісту) з опрацювання заяв, який реєструє прийняте рішення у Журналі реєстрації прийнятих рішень (додаток 9), який повинен бути пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою за підписом начальника відділу.

Нумерація особових справ проводиться загальна по відділу і відповідає номеру особового рахунка на виплату допомоги (у разі існування останнього).

На зворотному боці титульного аркуша особової справи проставляються дата звернення та кількість наданих документів, термін надання допомоги чи підстава відмови, підпис спеціаліста, який зареєстрував рішення, та дата реєстрації рішення.

4.9. Залежно від прийнятого рішення опрацьовані особові справи разом з Реєстром передаються координатором (спеціалістом) з опрацювання заяв до відділу (підрозділу) з формування виплати або до архіву (сховище справ, за якими проводяться виплати), після чого копії Реєстрів підшиваються та зберігаються у головного спеціаліста з опрацювання заяв. Крім того, копія Реєстру надається інформатору (відповідальному працівнику) для оперативного інформування заявників про стан розгляду заяви.

4.10. Не пізніше 10 днів з дня подачі заяви і всіх необхідних документів заявнику, його опікуну чи уповноваженій ним особі, уповноваженій особі сільської чи селищної ради, яка приймала заяву про призначення допомоги (за згодою заявника) видається повідомлення (надсилається поштою) про призначення соціальної допомоги (або відмову в її призначенні), про що робиться відповідний запис у Журналі видачі довідок та повідомлень (додаток 10), який зберігається у інформатора (в окремих випадках - координатора (головного спеціаліста) з прийому).

(пункт 4.10 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

5. Припинення та поновлення надання соціальної допомоги

5.1. Надання соціальної допомоги припиняється та поновлюється у випадках, передбачених відповідними нормативно-правовими актами, а також згідно із заявою отримувача допомоги.

Заява про припинення чи поновлення виплати соціальної допомоги та всі необхідні для цього документи приймаються спеціалістом з прийому, реєструються і розглядаються в 10-денний термін у порядку, установленому цією Інструкцією.

5.2. Рішення про припинення чи поновлення виплати соціальної допомоги оформлюється протоколом та затверджується підписом начальника Управління або іншої особи, якій надано таке право, датою та скріплюється печаткою Управління на протоколі.

<http://yurist-online.org/>

5.3. За поданням підрозділу виплати особові справи, за якими виплата допомоги не проводилась понад 12 місяців (у разі надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства - понад 60 місяців), закриваються на підставі рішення начальника Управління. Проект рішення про закриття особової справи готується спеціалістом, на якого покладено обов'язки стосовно збереження особових справ. Рішення підшивається до особової справи.

Якщо закриттю підлягає основна особова справа, на титульному аркуші пов'язаної особової справи (пов'язаних особових справ) робиться відповідна позначка. При цьому в разі, якщо окремі члени сім'ї (домогосподарства) продовжують отримувати державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, закрита особова справа підшивається до особової справи із зазначеного виду допомоги. У Журналі архівних справ (додаток 19) зазначається, що закрита особова справа підшита до особової справи N, а також указуються прізвище, ім'я, по батькові отримувача допомоги та місце проживання, за яким даний отримувач зареєстрований (мешкає).

5.4. Якщо рішення про припинення надання допомоги приймається у зв'язку з поданням отримувачем документів з явно недостовірними відомостями або виявленням помилок під час розрахунку розміру допомоги тощо, до особової справи отримувача соціальної допомоги підшиваються (укладаються у швидкозшивач):

акт про виявлення факту подання отримувачами документів з явно недостовірними відомостями чи здійсненням помилки під час розрахунку розміру допомоги тощо;

перерахунок нового розміру допомоги на підставі отриманих нових чи додаткових даних (у разі збереження отримувачем права на соціальну допомогу) та розрахунок загальної суми переплати (недоплати) за призначеною соціальною допомогою;

розрахунок надмірно виплачених коштів, які підлягають відшкодуванню;

протокол про припинення виплати допомоги та визначення осіб, які повинні відшкодувати надмірно виплачені кошти;

відомості про внесені корективи до виплатних відомостей (переліків уповноважених власників/наймачів житла, яким призначено субсидію).

Повідомлення про припинення (або поновлення) надання соціальної допомоги надсилається отримувачу не пізніше 5 днів після прийняття такого рішення. У разі виявлення факту подання отримувачами документів з явно неправильними відомостями в повідомленні одночасно зазначаються термін, до якого мають бути відшкодовані надміру перераховані кошти, їх сума та реквізити рахунку, на який вони повинні бути перераховані.

6. Порядок оформлення списку осіб, яким призначено субсидію

<http://yurist-online.org/>

(заголовок глави 6 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

6.1. Протягом місяця спеціалістами відділу (підрозділу) прийняття рішення щодо надання соціальної допомоги формуються в електронному або паперовому вигляді списки осіб, яким призначено субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.

(пункт 6.1 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

6.2. Перший примірник списку осіб подається до організацій, що надають житлово-комунальні послуги, у паперовому або електронному вигляді. Другий примірник списку залишається у відділі (підрозділі) прийняття рішень.

(пункт 6.2 у редакції наказу Міністерства
соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

6.3. Якщо до розрахунку субсидії у разі виявлення помилок чи порушень уносяться зміни, то такі справи вносяться до переліку справ, до яких уносились зміни протягом минулого місяця. Зазначений перелік зберігається у головного спеціаліста з опрацювання заяв.

6.4. При автоматизованому розрахунку розміру субсидій та формуванні переліків особистих справ, до яких у минулому місяці вносились зміни (мало місце ручне втручання), формується відомість; зміни звіряються з даними особових справ і підписуються головним спеціалістом з опрацювання заяв.

6.5. Переліки справ, до яких було внесено зміни, звіряються головним спеціалістом з опрацювання заяв. У разі потреби до списку осіб, яким призначено субсидію, уносяться корективи.

(пункт 6.5 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

6.6. Переліки вповноважених власників/наймачів, яким було призначено субсидію, перевіряються бухгалтером (головним спеціалістом, спеціалістом з виплати або іншою особою, якій надано таке право), завіряються підписами начальника, головного бухгалтера і скріплюються гербовою печаткою.

7. Порядок оформлення перерахунку розміру соціальної допомоги

<http://yurist-online.org/>

7.1. Перерахунок розміру допомоги проводиться у випадках, передбачених відповідними нормативно-правовими актами з питань надання конкретного виду допомоги, у тому числі згідно із заявою отримувача допомоги.

7.2. Заява про перерахунок розміру соціальної допомоги та всі необхідні для цього документи приймаються спеціалістом з приймання, реєструються і розглядаються в 10-денний термін у порядку, установленому цією Інструкцією.

7.3. У разі, якщо розмір допомоги підлягає перегляду внаслідок зміни розміру прожиткового мінімуму, рівня забезпечення прожиткового мінімуму, розміру пенсій та соціальних виплат, зміни цін і тарифів на житлово-комунальні послуги тощо, перерахунок розміру соціальної допомоги провадиться в автоматичному режимі без звернення громадян на підставі відповідного наказу Управління із зазначенням підстав та порядку проведення такого перерахунку.

7.4. До особової справи отримувача допомоги підшиваються: розрахунок нового розміру соціальної допомоги, який перевіряється головним спеціалістом з опрацювання заяв, рішення щодо надання допомоги в новому розмірі, яке оформлюється протоколом та затверджується підписом начальника Управління або іншої особи, якій надано таке право, датою та печаткою на протоколі.

8. Порядок видачі довідок про отримання (неотримання) соціальної допомоги

8.1. На вимогу будь-якої особи або отримувача соціальної допомоги (його законного представника) Управління зобов'язане не пізніше ніж у триденний термін надати довідку про отримання (неотримання) допомоги (додаток 11), підстави, її розмір та терміни виплати.

8.2. Довідка про отримання (неотримання) соціальної допомоги видається на підставі письмової заяви або усної вимоги за умови пред'явлення паспорта або іншого документа, який підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації). Письмова заява чи усна вимога про отримання довідки реєструється в Журналі видачі довідок та повідомлень, після чого письмова заява підшивається (укладається у швидкозшивач) до особової справи отримувача допомоги. Заяви осіб, які не отримують допомоги, підшиваються в окрему папку.

8.3. Журнал видачі довідок та повідомлень міститься у координатора (головного спеціаліста) прийому громадян.

8.4. У разі, якщо заявник звертається з проханням надати довідку за телефоном, його вимога реєструється в Журналі видачі довідок та повідомлень, а заявникові повідомляється про час, коли можна отримати довідку. Заявка на підготовку довідки про отримання (неотримання) соціальної допомоги (додаток 12) передається координатором (головним спеціалістом) з прийому громадян у відділ (підрозділ) прийняття рішення (підрозділ виплати) координатору (головному спеціалісту) з опрацювання заяв.

Координатор (головний спеціаліст) з опрацювання заяв готує необхідну довідку та передає її на підпис начальнику Управління, після чого довідка передається координатору (головному спеціалісту) з прийому громадян.

8.5. У разі, якщо заявник особисто звертається з проханням надати довідку, довідка видається в той же день.

8.6. Видача довідки стосовно отримання іншою особою соціальної допомоги здійснюється лише у випадках, передбачених відповідними нормативно-правовими актами (на вимогу правоохоронних органів, органів опіки тощо).

9. Порядок зняття та прийняття на облік отримувача соціальної допомоги

9.1. У разі переїзду отримувача соціальної допомоги в іншу місцевість виплата допомоги за старим місцем проживання (реєстрації) припиняється. За новим місцем проживання (реєстрації) допомога призначається (подовжується її виплата) на підставі заяви та документів, визначених у відповідних нормативно-правових актах.

9.2. Припинення виплати (зняття з обліку) здійснюється на підставі заяви отримувача допомоги або запиту особою справи Управління за новим місцем його проживання (реєстрації).

9.3. Заява про припинення виплати (зняття з обліку) або продовження виплати допомоги за новим місцем проживання (реєстрації) отримувача допомоги (прийняття на облік) подається особисто особою, яка претендує на отримання допомоги. Заява реєструється в Журналі реєстрації приймання заяв та документів для зняття з обліку (додаток 13) координатором (спеціалістом) з прийому громадян. На підставі поданої заяви про продовження виплати допомоги за новим місцем проживання (реєстрації) Управлінням формується Запит особою справи отримувача допомоги (додаток 14) до Управління за попереднім місцем її отримання, який направляється поштою або видається особисто отримувачу допомоги (якщо це зазначено у заяві) для передачі зазначеному Управлінню.

У разі отримання запиту особою справи отримувача допомоги Управління зобов'язане не пізніше ніж протягом трьох робочих днів припинити виплату соціальної допомоги та направити особову справу за місцем вимоги разом із Супровідним листом до особою справи отримувача допомоги (додаток 15). До справи додається Довідка-атестат (додаток 16) та довідка про призначені та виплачені протягом останніх 6-ти місяців соціальні допомоги. На обкладинці особою справи робиться відповідна помітка, яка скріплюється печаткою та підписом начальника Управління.

(абзац другий пункту 9.3 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

У разі, якщо отримувач допомоги особисто пред'являє запит особою справи, за його заявою особова справа та супровідні документи можуть бути видані йому в запечатаному конверті. Відповідальність за збереження документів та своєчасну доставку їх за новим місцем отримання соціальної допомоги покладається у такому разі виключно на отримувача допомоги.

У разі неможливості отримати особову справу та Довідку-атестат допомога продовжується (призначається) за фактичним місцем проживання її отримувача на підставі електронної справи, отриманої від державного підприємства "Інформаційно-обчислювальний центр Міністерства соціальної політики України".

(пункт 9.3 доповнено абзацом четвертим згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

За неможливості протягом місяця одержати Довідку-атестат з управлінь, що залишаються в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, з метою захисту права громадян України на одержання призначеної згідно з чинним законодавством державної допомоги, неотримані суми допомоги одержувачам виплачуються за минулий період на підставі інформації про стан фінансування та виплати, що оприлюднюється на офіційному сайті Міністерства соціальної політики України.

(пункт 9.3 доповнено абзацом п'ятим згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

Управління веде окремий облік одержувачів, яким призначена допомога, на основі електронної справи і тримає на контролі до витребування Довідки-атестата щодо останнього періоду призначення та виплати допомоги.

(пункт 9.3 доповнено абзацом шостим згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

9.4. Після отримання особою справи отримувача допомоги особова справа, довідка щодо останніх призначень та проведених виплат і заява отримувача допомоги передається координатору (головному спеціалісту) опрацювання заяв. Не пізніше ніж у триденний термін готується рішення про продовження виплати соціальної допомоги. У журналах реєстрації прийнятих рішень і видачі довідок та повідомлень провадяться відповідні записи.

9.5. У разі здійснення виплат у централізованому порядку особова справа після зняття з обліку в Управлінні надсилається Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат (далі - Центр), який готує Довідку-атестат та довідку про всі види допомоги, призначеної та виплаченої протягом останніх 6-ти місяців.

Разом із супровідним листом до особової справи отримувача допомоги необхідні документи надсилаються Центром в Управління праці та соціального захисту населення за новим місцем проживання (реєстрації) отримувача допомоги.

10. Зберігання особових справ та документів

10.1. Справи отримувачів соціальної допомоги зберігаються в спеціально обладнаному приміщенні Управління.

Справи, за якими проводяться виплати, зберігаються окремо від справ, за якими виплату допомоги припинено.

Справи, за якими проводяться виплати, можуть зберігатися за нумерацією, видом допомоги, місцем отримання допомоги (за поштовими відділеннями, селищами, вулицями тощо).

10.2. Зберігання справ покладається на спеціаліста Управління чи відповідного підрозділу наказом начальника Управління.

10.3. Термін зберігання архівних особових справ визначається відповідно до чинних нормативно-правових актів. Інвентаризація справ, за якими проводяться виплати, та особових рахунків отримувачів соціальної допомоги проводиться щорічно. Для проведення інвентаризації видається наказ Управління, у якому зазначається її порядок та терміни проведення.

10.4. Видача особової справи для призначення допомоги на наступний період (перерахунку розміру тощо) здійснюється на підставі Запиту (додаток 17). Передача справ спеціалістам з прийому підтверджується відповідними помітками в Журналі видачі особових справ (додаток 18).

10.5. При переїзді отримувача допомоги, на якого була заведена справа, до іншого житлового приміщення, але в тому ж районі (місті) за розпорядженням начальника Управління спеціалістом згідно із заявою отримувача допомоги, зареєстрованою координатором (головним спеціалістом) з прийому в Журналі реєстрації заяв, до особової справи та особового рахунку вноситься нове місце проживання (реєстрації). Номер справи при цьому не змінюється. У Журналі реєстрації прийнятих рішень у графі "Місце проживання" робиться відповідна помітка.

10.6. Закриті особові справи, а також справи, за якими було відмовлено в призначенні соціальної допомоги, реєструються в Журналі архівних справ. Їм надається архівний номер (арх. N...). Журнал повинен бути пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою за підписом начальника відділу. Нумерація в журналі ведеться послідовно, починаючи з першого номера.

Архівні справи реєструються також в абетковій книзі із зазначенням архівного номера, прізвища, ім'я, по батькові отримувача допомоги, номера особової справи, за якою здійснювалась виплата.

Архівні справи зберігаються в порядку номерів.

10.7. Після припинення роботи з журналами останні передаються начальнику відповідного підрозділу і за розпорядженням начальника Управління передаються на збереження в архів Управління. При цьому Журнал реєстрації прийнятих рішень зберігається постійно.

11. Порядок обміну та зберігання інформації на електронних носіях

11.1. Для адміністрування інформаційного та програмного забезпечення процесу надання соціальної допомоги начальник Управління призначає відповідальну особу (далі - Адміністратор).

11.2. Для кожного спеціаліста відділу, який працює з програмними комплексами, Адміністратор установлює код та унікальний пароль для входу в систему, визначає повноваження під час роботи з базою даних.

11.3. Уведення даних у базу здійснюється з первинних документів безпосередньо спеціалістом підрозділу з прийняття рішення. На первинних документах, з яких інформація внесена в базу, проставляється відмітка і код спеціаліста, який вносив інформацію.

11.4. Спеціаліст, який виконує введення даних у базу, повинен користуватися своїм кодом і паролем. Відповідальність за ідентичність інформації, уведеної в базу даних, і документа в кожному випадку несуть особисто спеціалісти.

11.5. Управління, Центри, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності можуть подавати Управлінню відомості про доходи заявника (заробітна плата, пенсія, стипендія, допомога тощо) та розміри житлово-комунальних платежів у вигляді списків, довідок, поданих на електронних носіях (на дискетах, CD-дисках тощо), або електронною поштою.

11.6. Електронні носії повинні супроводжуватися реєстрами, у яких вказуються такі реквізити:

назва організації - відправника інформації;

назва відділу (управління), якому адресується інформація;

номер електронного носія;

перелік файлів (їх імена та розміри) на носії або архівний файл (перелік імен заархівованих файлів і їх розмірів);

прізвище і номер службового телефону виконавця, що сформував інформацію на носії.

11.7. Супроводжувальні реєстри підлягають реєстрації у порядку, установленому для вхідних документів.

11.8. Електронні носії з даними, які надходять у відділ, Адміністратор перевіряє на відсутність:

зовнішніх пошкоджень;

дефектних секторів (в операційній системі DOS програма ScanDisk або в операційній системі WINDOWS програма FDR);

вірусів (антивірусна програма DrWEB тощо).

11.9. За наявності зовнішнього пошкодження, дефектних секторів на дискеті або інформації, пошкодженої вірусом, електронні носії необхідно повернути організації-відправнику.

11.10. Адміністратор реєструє електронні носії в Журналі реєстрації електронних носіїв інформації, які надійшли в відділ Управління у порядку, викладеному в пункті 11.15, і вказує в графі "Примітка" причину повернення електронного носія.

11.11. Повнота інформації на електронних носіях перевіряється стосовно відповідності складу файлів і їх переліку в супровідному реєстрі.

11.12. Адміністратор робить копію інформації з перевірених технічних носіїв на дискету (носій інформації) управління або інші засоби. Дискети перед записом інформації повинні бути проформатовані. На супровідному реєстрі до електронного носія, на якому надійшла інформація, адміністратор вказує номер дискети (носія інформації) з копією.

11.13. Електронні носії з обробленою інформацією повертаються організації, яка їх надіслала. Супровідні реєстри зберігаються в архіві Управління.

11.14. Сформовані та перевірені на відсутність вірусів дискети (носії інформації) Адміністратор реєструє в Журналі реєстрації електронних носіїв інформації, які надійшли в Управління (додаток 20).

11.15. У журналі зазначаються:

номер дискети, на яку скопійована інформація з електронного носія, що надійшов до Управління. У разі повернення електронного носія організації-відправнику без обробки інформації (пункт 11.9) ця графа не заповнюється;

дата і час надходження електронного носія;

назва організації, з якої надійшов електронний носій;

перелік файлів (їх імена та розміри) на носії або архівний файл (перелік імен заархівованих файлів і їх розмірів);

прізвище спеціаліста відділу Управління, який прийняв електронний носій.

У графі "Примітка" зазначається причина повернення електронного носія організації-відправнику.

11.16. Інформацію, отриману електронною поштою, Адміністратор копіює на дискету (носій інформації) і перевіряє її на відсутність вірусів. За наявності вірусу в одержаному файлі інформація не підлягає подальшій обробці. Адміністратор направляє організації-відправнику електронною поштою повідомлення про одержання інформації, а в разі, якщо інформація пошкоджена вірусом, - про необхідність повторної відправки. Одержані інформаційні файли з вірусами повинні знищуватись.

11.17. Після перевірки інформації, отриманої електронною поштою, Адміністратор реєструє файли в Журналі реєстрації інформації, яка надійшла в Управління електронною поштою (додаток 21).

У журналі зазначаються:

номер дискети, на яку скопійована інформація, що надійшла в електронній формі. У разі отримання завірусованої інформації ця графа не заповнюється;

дата і час надходження інформації;

назва організації та її електронна адреса, з якої надійшла інформація;

перелік файлів (їх імена та розміри) на носії або архівний файл (перелік імен заархівованих файлів і їх розмірів);

прізвище спеціаліста відділу, який прийняв повідомлення електронною поштою;

<http://yurist-online.org/>

дата відправлення підтвердження прийняття інформації або повідомлення про повторення інформації.

У графі "Примітка" зазначається причина відмови від приймання інформації.

11.18. Текстову або табличну інформацію, що надійшла до Управління електронною поштою або на електронних носіях, Адміністратор роздруковує на принтері (друкована копія). Друкована копія передається для реєстрації діловоду і подальшої обробки спеціалістами.

Документ, надісланий Управлінню електронною поштою, повинен в обов'язковому порядку підтверджуватися відповідним оригіналом документа. Оригінал документа і друкована копія інформації, що надійшла в друкованому вигляді, реєструються під тим же номером.

11.19. Управління може подавати інформацію Центрам, службам зайнятості, державним податковим адміністраціям, надавачам житлово-комунальних послуг, підприємствам і організаціям на електронних носіях (на дискетах, CD-дисках тощо) або електронною поштою. Дискети перед записом інформації повинні бути проформатовані.

11.20. Електронні носії з даними, які виходять з відділу Управління, Адміністратор перевіряє на відсутність:

зовнішніх пошкоджень;

дефектних секторів (в операційній системі DOS програма SpeedDisk або в операційній системі WINDOWS програма FDR);

вірусів (антивірусна програма WEB тощо).

11.21. До електронних носіїв Адміністратор формує супровідний реєстр, у якому вказуються реквізити:

назва відділу Управління, який відправляє інформацію;

назва організації, якій адресується інформація;

номер електронного носія;

перелік файлів (їх імена та розміри) на носії або архівний файл (перелік імен заархівованих файлів і їх розмірів);

прізвище та номер службового телефону виконавця, що сформував інформацію на носії.

<http://yurist-online.org/>

Супровідний реєстр підлягає реєстрації у порядку, установленому для вихідних документів.

11.22. Відправка інформації без реєстрації категорично забороняється.

11.23. Сформовані та перевірені на відсутність вірусів дискети адміністратор реєструє в Журналі реєстрації інформації, яка надіслана з Управління (додаток 22). У журналі зазначаються:

номер дискети, з якої скопійована інформація;

дата, час та спосіб відправлення інформації;

назва організації, до якої надсилається інформація;

перелік файлів (їх імена та розміри) на носії або архівний файл (перелік імен заархівованих файлів і їх розмірів);

прізвище спеціаліста відділу Управління, який відправив інформацію.

11.24. Підписаний оригінал документа разом з дискетою після реєстрації в Журналі вихідної документації Управління передається виконавцем Адміністратору для відсилання.

Адміністратору категорично забороняється надсилати документи без реєстрації.

Документ, який надсилається електронною поштою, відділ Управління повинен в обов'язковому порядку підтверджувати відповідним оригіналом документа.

11.25. Журнали реєстрації повинні бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою і підписом начальника Управління. Нумерація записів у журналах ведеться послідовно, починаючи з першого номера протягом року. Журнали зберігає Адміністратор.

11.26. Документи, підготовлені в електронному вигляді, зберігаються не менше місяця з дня підписання документа або до втрати потреби в їх наявності.

11.27. Після обробки файлів, що надійшли до Управління на електронних носіях, дискети (носії інформації) з копіями файлів передаються в архів. В архіві їх зберігають протягом трьох місяців, а після закінчення строку зберігання використовують для поточної роботи.

<http://yurist-online.org/>

11.28. Комплект дискет (носіїв інформації) з інсталяційними програмними засобами та техноробочою документацію програмних комплексів Адміністратор перевіряє на цілісність, відсутність вірусів і створює дві копії на електронних носіях, які передає в архів.

11.29. У разі модифікації програмного комплексу Адміністратор створює дві копії поновленого програмного забезпечення на електронних носіях, перевіряє на цілісність, відсутність вірусів та передає їх в архів.

11.30. Системні і загальні бази даних, довідники повинні бути заархівовані одночасно на жорсткому диску і електронних носіях.

11.31. При роботі програмних комплексів з призначення соціальної допомоги загальні бази даних отримувачів за допомогою відповідних програмних засобів обов'язково щоденно архівуються на електронних носіях і в підкаталогах на жорсткому диску. В архіві накопичується три покоління загальних баз даних за три попередніх дні. При формуванні четвертого покоління найбільш ранню базу даних Адміністратор вилучає з архіву. Крім того, архівація загальних баз даних обов'язково проводиться в останній робочий день тижня.

11.32. Після закінчення календарного року Адміністратор створює для архіву дві копії загальних баз даних на електронних носіях. На супровідній етикетці зазначаються ім'я архіву загальних баз даних, дата формування копії архіву, прізвище Адміністратора.

11.33. Архів річних загальних баз даних Адміністратор повинен щомісячно перевіряти на читання. Термін зберігання загальних баз даних повинен відповідати терміну зберігання паперової документації.

Один або два рази на рік Адміністратор повинен перевіряти на читання всі архівні та еталонні дискети. У разі зберігання архіву на CD-диску перевірка здійснюється раз на рік.

11.34. Дискети необхідно зберігати в закритому, захищеному від пилу, вогнебезпечному місці, у металевих шафах та коробках. Для запобігання впливу магнітного випромінювання рекомендується загортати коробки з дискетами (носіями інформації) у металеву фольгу.

11.35. Копії архівних системних, загальних баз даних, довідників, програмного забезпечення, техноробочої документації необхідно зберігати в двох копіях (на двох комплектах дискет, які обов'язково повинні зберігатися в різних приміщеннях).

**Заступник директора
Департаменту державного**

<http://yurist-online.org/>

Додаток 1
до Інструкції

Реєстр передачі особових справ

N з/п	П. І. Б. заявника	Місце проживання (реєстрації)	Номер особової справи	Дата прийняття заяви	Дата передачі особової справи (заяви і комплекту документів) до підрозділу						Дата здачі до архіву діючих справ	Підпис
					соціальних інспекторів, підпис	дата	прийняття рішень, підпис	дата	виплати, підпис	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												

4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

**Заступник директора
Департаменту державного
соціального захисту населення**

І. Поліщук

Додаток 2
до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових
справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги

**Журнал реєстрації приймання заяв і документів для
призначення усіх видів соціальної допомоги**

№ з/п*	Дата	Вид (код) допомоги	Прізвище, ім'я, по батькові	Місце проживання (реєстрації)	Номер особової справи (при повторному зверненні)	Кількість прийнятих документів	Кількість документів, які необхідно донести		Дата передання заяви на опрацювання		Примітка
							документ	строк	підпис	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Усього звернулось протягом місяця - ... осіб, прийнято рішень за ... заявами, недонесено документів за ... заявами

* Нумерація починається з першого запису, закінчується останнім.

**Директор Департаменту державної
соціальної допомоги**

В. Музиченко

(додаток 2 у редакції наказу Міністерства
соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

Додаток 3
до Інструкції

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

Види

допомоги

(код)

Пов'язані справи:

N особової справи _____

N особової справи _____

отримувач _____
місце _____
проживання _____
N особової справи _____
отримувач _____
місце _____
проживання _____

отримувач _____
місце _____
проживання _____
N особової справи _____
отримувач _____
місце _____
проживання _____

ОСОБОВА СПРАВА

N _____
одержувача допомоги

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Місце проживання _____

N телефону, факсу, ел. пошти _____

Закрито _____ у зв'язку з _____

Рішення _____ начальника _____ Управління _____ від
підпис _____ посада _____

Звернення _____ дата _____ Кількість наданих документів _____ Допомогу призначено з _____ до _____ Відмовлено з _____ Підпис _____ посада _____	Звернення _____ дата _____ Кількість наданих документів _____ Допомогу призначено з _____ до _____ Відмовлено з _____ Підпис _____ посада _____
Звернення _____ дата _____ Кількість наданих документів _____ Допомогу призначено з _____ до _____ Відмовлено з _____ Підпис _____ посада _____	Звернення _____ дата _____ Кількість наданих документів _____ Допомогу призначено з _____ до _____ Відмовлено з _____ Підпис _____ посада _____
Звернення _____ дата _____ Кількість наданих документів _____ Допомогу призначено з _____ до _____ Відмовлено з _____ Підпис _____ посада _____	Звернення _____ дата _____ Кількість наданих документів _____ Допомогу призначено з _____ до _____ Відмовлено з _____ Підпис _____ посада _____
Звернення _____ дата _____	Звернення _____ дата _____

<p>Кількість наданих документів _____</p> <p>Допомогу призначено з _____ до _____</p> <p>Відмовлено з _____</p> <p>Підпис _____ посада _____</p>	<p>Кількість наданих документів _____</p> <p>Допомогу призначено з _____ до _____</p> <p>Відмовлено з _____</p> <p>Підпис _____ посада _____</p>
<p>Звернення _____</p> <p style="text-align: right;">дата</p> <p>Кількість наданих документів _____</p> <p>Допомогу призначено з _____ до _____</p> <p>Відмовлено з _____</p> <p>Підпис _____ посада _____</p>	<p>Звернення _____</p> <p style="text-align: right;">дата</p> <p>Кількість наданих документів _____</p> <p>Допомогу призначено з _____ до _____</p> <p>Відмовлено з _____</p> <p>Підпис _____ посада _____</p>
<p>Звернення _____</p> <p style="text-align: right;">дата</p> <p>Кількість наданих документів _____</p> <p>Допомогу призначено з _____ до _____</p> <p>Відмовлено з _____</p> <p>Підпис _____ посада _____</p>	<p>Звернення _____</p> <p style="text-align: right;">дата</p> <p>Кількість наданих документів _____</p> <p>Допомогу призначено з _____ до _____</p> <p>Відмовлено з _____</p> <p>Підпис _____ посада _____</p>
<p>Звернення _____</p> <p style="text-align: right;">дата</p> <p>Кількість наданих документів _____</p> <p>Допомогу призначено з _____ до _____</p> <p>Відмовлено з _____</p> <p>Підпис _____ посада _____</p>	<p>Звернення _____</p> <p style="text-align: right;">дата</p> <p>Кількість наданих документів _____</p> <p>Допомогу призначено з _____ до _____</p> <p>Відмовлено з _____</p> <p>Підпис _____ посада _____</p>
<p>Зняття з обліку _____</p> <p style="text-align: right;">дата</p> <p>Підстава _____</p>	<p>Зняття з обліку _____</p> <p style="text-align: right;">дата</p> <p>Підстава _____</p>

<p>Виплати проведені за _____</p> <p>М. П. _____</p> <p style="text-align: center;">підпис</p>	<p>Виплати проведені за _____</p> <p>М. П. _____</p> <p style="text-align: center;">підпис</p>
<p>Зняття з обліку _____</p> <p style="text-align: center;">дата</p> <p>Підстава _____</p> <p>Виплати проведені за _____</p> <p>М. П. _____</p> <p style="text-align: center;">підпис</p>	<p>Зняття з обліку _____</p> <p style="text-align: center;">дата</p> <p>Підстава _____</p> <p>Виплати проведені за _____</p> <p>М. П. _____</p> <p style="text-align: center;">підпис</p>
<p>Зняття з обліку _____</p> <p style="text-align: center;">дата</p> <p>Підстава _____</p> <p>Виплати проведені за _____</p> <p>М. П. _____</p> <p style="text-align: center;">підпис</p>	<p>Зняття з обліку _____</p> <p style="text-align: center;">дата</p> <p>Підстава _____</p> <p>Виплати проведені за _____</p> <p>М. П. _____</p> <p style="text-align: center;">підпис</p>

ВІДМІТКА ПРО ІНВЕНТАРИЗАЦІЮ

<p>Кількість аркушів в особовій справі _____</p>	<p>Кількість аркушів в особовій справі _____</p>	<p>Кількість аркушів в особовій справі _____</p>
--	--	--

Дата _____	Дата _____	Дата _____
Прізвище _____	Прізвище _____	Прізвище _____
Посада _____	Посада _____	Посада _____
Кількість аркушів в особовій справі _____	Кількість аркушів в особовій справі _____	Кількість аркушів в особовій справі _____
Дата _____	Дата _____	Дата _____
Прізвище _____	Прізвище _____	Прізвище _____
Посада _____	Посада _____	Посада _____
Кількість аркушів в особовій справі _____	Кількість аркушів в особовій справі _____	Кількість аркушів в особовій справі _____
Дата _____	Дата _____	Дата _____
Прізвище _____	Прізвище _____	Прізвище _____
Посада _____	Посада _____	Посада _____
Кількість аркушів в особовій справі _____	Кількість аркушів в особовій справі _____	Кількість аркушів в особовій справі _____
Дата _____	Дата _____	Дата _____
Прізвище _____	Прізвище _____	Прізвище _____
Посада _____	Посада _____	Посада _____

Кількість аркушів в особовій справі _____	Кількість аркушів в особовій справі _____	Кількість аркушів в особовій справі _____
Дата _____	Дата _____	Дата _____
Прізвище _____	Прізвище _____	Прізвище _____
Посада _____	Посада _____	Посада _____
Кількість аркушів в особовій справі _____	Кількість аркушів в особовій справі _____	Кількість аркушів в особовій справі _____
Дата _____	Дата _____	Дата _____
Прізвище _____	Прізвище _____	Прізвище _____
Посада _____	Посада _____	Посада _____
Кількість аркушів в особовій справі _____	Кількість аркушів в особовій справі _____	Кількість аркушів в особовій справі _____
Дата _____	Дата _____	Дата _____
Прізвище _____	Прізвище _____	Прізвище _____
Посада _____	Посада _____	Посада _____

**Заступник директора
Департаменту державного
соціального захисту населення**

І. Поліщук

Додаток 4
до Інструкції

Журнал реєстрації обробки заяв/особових справ

№ з/п*	Дата	П. І. Б. заявника	Місце проживання	Номер особової справи	Дата передавання особової справи на перевірку

Усього опрацьовано особових справ					
<hr/> * Нумерація починається з першого запису та закінчується останнім.					

**Заступник директора
Департаменту державного
соціального захисту населення**

І. Поліщук

Додаток 5
до Інструкції

**Розрахунок
середньомісячного сукупного доходу для призначення усіх видів соціальної допомоги**

№ з/п		П. І. Б.	Родинний зв'язок	Ідентифікаційний код	Вид доходу		Усього
1	Заявник						
	помісячно	1-й міс.	2-й міс.	3-й міс.	4-й міс.	5-й міс.	6-й міс.
2	Член сім'ї/ домогосподарства						
	помісячно	1-й міс.	2-й міс.	3-й міс.	4-й міс.	5-й міс.	6-й міс.

3	Член сім'ї/ домогосподарства						
	помісячно	1-й міс.	2-й міс.	3-й міс.	4-й міс.	5-й міс.	6-й міс.
4	Член сім'ї/ домогосподарства						
	помісячно	1-й міс.	2-й міс.	3-й міс.	4-й міс.	5-й міс.	6-й міс.

Сукупний дохід сім'ї / домогосподарства
за попередні шість місяців до місяця звернення

Середньомісячний сукупний дохід сім'ї / домогосподарства
за попередні шість місяців до місяця звернення

Середньомісячний сукупний дохід на
одного члена сім'ї / домогосподарства
за попередні шість місяців до місяця звернення

Спеціаліст з опрацювання заяв

_____ дата _____

Головний спеціаліст з опрацювання заяв

_____ дата _____

**Заступник директора
Департаменту державного
соціального захисту населення**

І. Поліщук

Додаток 6
до Інструкції

**Розрахунок
розміру соціальної допомоги**

№ з/п	П. І. Б.	Дата народження	Родинний зв'язок	Категорія (одинок мати, усиновитель, дитина до 18 років, утриманець, інвалід тощо)	Рівень забезпечення прожиткового мінімуму
1	Заявник				
	Довідка*	з _____	до _____		
	Закінчення виплати у зв'язку з вагітністю та пологами				

2	Член сім'ї/ домогосподарства					
3	Член сім'ї/ домогосподарства					
4	Член сім'ї/ домогосподарства					

* У разі призначення допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами.

Рівень забезпечення прожиткового мінімуму
сім'ї / домогосподарства

Середньомісячний сукупний дохід сім'ї / домогосподарства
за попередні шість місяців до місяця звернення

Обмеження розміру соціальної допомоги
(75 % прожиткового мінімуму сім'ї)

Розмір соціальної допомоги

Спеціаліст з опрацювання заяв

_____ дата _____

Головний спеціаліст з опрацювання заяв

_____ дата _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

поштовий індекс

номер ЖЕК

особовий рахунок

РОЗРАХУНОК СУБСИДІЇ

1. Вартість плати за житлово-комунальні послуги в межах норм споживання з урахуванням пільг **М** _____ грн.
2. Середньомісячний сукупний дохід сім'ї **Д** _____ грн.
3. % - частка середньомісячного сукупного доходу **% · Д** _____ грн.
4. Різниця між вартістю плати за житлово-комунальні послуги у межах норм споживання з урахуванням пільг і

обсягом визначеного для сім'ї платежу **М** - **%** · **Д** _____ грн.
призначено субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг **на** _____
 місяців, починаючи з _____ і закінчуючи _____ включно

В сумі _____ грн. (_____ грн.)
 (словами)

Вид послуг	Місячний розмір плати в межах норм користування		Обов'язкова частка плати в межах норм споживання (зазначається у повідомленні)	Розмір призначеної субсидії
	грн.	відсоток	грн.	грн.
квартирна плата				
опалення				
гар. водопостачання				
хол. водопостачання				
газопостачання				
електроенергія				

Усього				
--------	--	--	--	--

не призначено субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг з таких підстав: _____

Спеціаліст з опрацювання заяв
_____ дата _____

Головний спеціаліст з опрацювання заяв
_____ дата _____

**Заступник директора
Департаменту державного
соціального захисту населення**

І. Поліщук

Додаток 7
до Інструкції

<http://yurist-online.org/>

ПТК (програмно-технологічний комплекс)

Рішення
про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги та терміни її надання від _____

Дата звернення _____ Звернення _____ первинне/повторне

N реєстрації _____ N особового рахунку _____

Заявник/уповноважений представник сім'ї (домогосподарства) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проживання (фактичного проживання) _____

Утриманці:

N з/п		Родинний зв'язок	Дата народження	Підстави
1	П. І. Б.			
2	П. І. Б.			

Призначити соціальну допомогу:

N з/п		Щомісячний розмір	Термін
-------	--	-------------------	--------

1	Вид допомоги/підстави		з _____ до _____ ВКЛЮЧНО
2	Вид допомоги/підстави		
3	Вид допомоги/підстави		
4	Вид допомоги/підстави		

Спосіб виплати:

Через поштове відділення N _____

Банківську установу _____ за адресою _____

Номер вкладу _____

Спеціаліст з опрацювання заяв _____ П. І. Б. _____ підпис _____ дата _____

Головний спеціаліст з опрацювання заяв _____ П. І. Б. _____ підпис _____ дата _____

Начальник Управління _____ П. І. Б. _____ підпис _____ дата _____
М. П.

**Заступник директора
Департаменту державного
соціального захисту населення**

І. Поліщук

Додаток 8
до Інструкції

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО НАДАННЯ (ВІДМОВУ) СУБСИДІЙ N _____

Особі, _____ якій _____ призначено _____ субсидію

_____ (прізвище, ім'я та по батькові особи, якій призначено субсидію)

_____ (адреса, контактні телефони особи, якій призначено субсидію)

Особовий рахунок N _____

призначено субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг на _____
місяців, починаючи з _____ і закінчуючи _____ включно

В сумі _____ грн. (_____ грн.)
(цифрами) (прописом)

не призначено субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг з таких
підстав: _____

Повідомлення видано для пред'явлення до

_____ (назва та адреса житлово-експлуатаційної організації)

Управління праці та соціального захисту населення (УПСЗН)

_____ (район, місто, адреса)

М. П. Начальник _____ (прізвище)

Дата _____ 200_

..... (лінія відрізу)

Субсидію призначено, починаючи з _____ і закінчуючи _____ включно

<i>Вид послуг</i>	<i>Місячний розмір плати в межах норм користування</i>	<i>Обов'язкова частка плати в межах норм споживання</i>	<i>Розмір призначеної субсидії</i>
	<i>грн.</i>	<i>грн.</i>	<i>грн.</i>
<i>квартирна плата</i>			
<i>опалення</i>			

<i>гар. водопостачання</i>			
<i>хол. водопостачання</i>			
<i>газопостачання</i>			
<i>електроенергія</i>			
<i>Усього</i>			

Громадяни, яким призначено житлову субсидію, повинні щомісяця сплачувати свою обов'язкову частку плати за послуги, а в разі затримки з виплатою заробітної плати, пенсії тощо - повідомити УПСЗН. Якщо вартість фактично використаної послуги менша, ніж обов'язкова частка плати за цю послугу, то громадяни сплачують її фактичну вартість.

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО НАДАННЯ (ВІДМОВУ) СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ N _____

Гр. _____
(прізвище, ім'я та по батькові заявника/уповноваженого представника сім'ї (домогосподарства))

_____ (місце проживання, контактні телефони особи, якій призначено субсидію)

Особовий рахунок N _____

призначено допомогу _____ на _____ місяців,
(вид допомоги)

починаючи з _____ і закінчуючи _____ включно
в сумі _____ грн. (_____ грн.)
(цифрами) (прописом)

Не призначено соціальну допомогу з таких підстав: _____

Рішення управління праці та соціального захисту населення про призначення соціальної допомоги чи про відмову в її наданні може бути оскаржене в установленому законодавством порядку.

Управління праці та соціального захисту населення (УПСЗН)

(назва та адреса)

М. П. _____ Начальник _____
(прізвище)

Дата _____ 200__

ПРИМІТКА.

Спосіб виплати:

Через поштове відділення N _____

Банківську установу _____ за адресою _____

**Заступник директора
Департаменту державного
соціального захисту населення**

І. Поліщук

(додаток 8 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства соціальної політики України від 07.09.2015 р. N 898)

Додаток 9
до Інструкції

Журнал реєстрації прийнятих рішень

N з/п*	Дата	П. І. Б. заявника	Місце проживання	Номер особової справи	Вид допомоги	Дата прийняття рішення	Термін надання допомоги	Розмір допомоги

Усього протягом місяця

* Нумерація починається з першого запису та закінчується останнім.								

**Заступник директора
Департаменту державного
соціального захисту населення**

І. Поліщук

Додаток 10
до Інструкції

Журнал видачі довідок та повідомлень

№ з/п*	Дата звернення за довідкою (повідомленням)	П. І. Б. заявника	Місце проживання	Номер особової справи	Вид допомоги	Дата видачі

Усього протягом місяця

<hr/> <p>* Нумерація починається з першого запису та закінчується останнім.</p>						

**Заступник директора
Департаменту державного
соціального захисту населення**

І. Поліщук

Додаток 11
до Інструкції

Дата _____ N _____

**ДОВІДКА
ПРО ОТРИМАННЯ (НЕОТРИМАННЯ) ДОПОМОГИ**

Видана гр. _____

(місце реєстрації/фактичного проживання)

про те, що він/вона перебуває (не перебуває) на обліку в управлінні праці та соціального захисту населення _____

та йому/їй відповідно до _____
(зазначити пункти нормативного акта, відповідно до яких призначено допомогу)

з _____ р. до _____ р. призначено допомогу

(зазначити види допомоги)

Допомогу нараховано в розмірі:

Місяці 200_ року	Загальна сума усіх видів нарахованої допомоги	у т. ч. сплачені аліменти (грн.)

Усього		

Загальна сума доходу за період з _____ 200_ р. до _____ 200_ р., за винятком аліментів, становить

_____ (сума літерами)
 _____ гривень.

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

М. П.

Начальник Управління

/ _____ /

" ___ " _____ 200_ р. N _____

**Заступник директора
Департаменту державного
соціального захисту населення**

І. Поліщук

Додаток 12
до Інструкції

Заявка на підготовку довідки про отримання (неотримання) соціальної допомоги*

Прошу підготувати та передати спеціалістам з приймання довідки про отримання (неотримання) допомоги:

Номер особової справи	П. І. Б. заявника	Місце проживання

*** Координатор приймання/головний спеціаліст**

Підпис

**Заступник директора
Департаменту державного
соціального захисту населення**

І. Поліщук

Додаток 13
до Інструкції

**Журнал
реєстрації приймання заяв та документів для зняття з обліку**

N з/п*	Дата	П. І. Б. заявника	Місце проживання	Номер особової справи	Дата зняття з обліку (прийняття на облік)
-----------	------	----------------------	------------------	-----------------------	--

					підпис	дата
1	2	3	4	5	6	7

Усього звернулось протягом місяця - ... осіб, прийнято рішень за ... заявами

* Нумерація починається з першого запису та закінчується останнім.

**Заступник директора
Департаменту державного
соціального захисту населення**

І. Поліщук

Додаток 14
до Інструкції

ЗАПИТ
особової справи отримувача допомоги

Місце для штампів 1. Управлінню праці та соціального захисту населення
Управління праці та _____
соціального захисту населення

вих. N від 2. Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат

3. Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат

У зв'язку із зміною місця проживання (реєстрації) гр. _____ (П. І. Б.) _____, який був зареєстрований _____ та отримував _____ (вид допомоги) _____, просимо надіслати особову справу отримувача допомоги та повідомити, за який час зазначена допомога була виплачена.

Зі слів отримувача виплата допомоги здійснювалась через підприємство зв'язку _____ (N та адреса) _____ (відділення банку).

Виплата допомоги буде здійснюватись за _____.

Начальник Управління

підпис

**Заступник директора
Департаменту державного
соціального захисту населення**

І. Поліщук

Додаток 15
до Інструкції

Супровідний лист до особової справи отримувача допомоги

Місце для штампів 1. Управління праці та соціального захисту населення
Управління праці та _____
соціального захисту населення

вих. N від 2. Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних
виплат

У зв'язку із зміною місця реєстрації (проживання) гр. _____ (П. І. Б.) _____, який
був зареєстрований _____ та отримував _____ (вид
допомоги) _____, надсилаємо особову справу отримувача допомоги.

Начальник Управління

підпис

**Заступник директора
Департаменту державного
соціального захисту населення**

І. Поліщук

Додаток 16
до Інструкції

Дата _____ N _____

ДОВІДКА-АТЕСТАТ

Видана гр. _____

(місце реєстрації/фактичного проживання - потрібне підкреслити)

про те, що вона/він з _____ перебував на обліку в Управлінні праці та соціального захисту населення _____

та йому/їй було призначено та виплачено:

<http://yurist-online.org/>

Вид допомоги	Щомісячний розмір	З якого часу призначено	До якого терміну виплачено

(вказати види допомоги)

Допомогу нараховано у розмірі:

Загальна сума доходу за період з _____ 200_ р. до _____ 200_ р., за винятком
 аліментів, становить _____

(сума літерами)

_____ гривень.

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

М. П.

Начальник Управління

/ _____ /

" ____ " _____ 200_ р. N _____

**Заступник директора
Департаменту державного
соціального захисту населення**

І. Поліщук

Додаток 17
до Інструкції

Дата _____

Запит

<http://yurist-online.org/>

Прошу підготувати та передати спеціалістам з приймання особові справи отримувачів допомоги:

Номер особової справи	П. І. Б. заявника	Місце проживання	П. І. Б. спеціаліста, номер робочого місця (кабінету)	Дата, час приймання

Дата _____

Запит для підготовки особових справ

Прошу передати особову справу отримувача допомоги:

П. І. Б. заявника _____

Номер особової справи _____

Місце проживання _____

П. І. Б. спеціаліста _____

Номер робочого місця (кабінету) _____

Час приймання _____

**Заступник директора
Департаменту державного
соціального захисту населення**

І. Поліщук

Додаток 18
до Інструкції

Журнал видачі особових справ

№ з/п*	Номер особової справи	П. І. Б. заявника	Видано		Повернуто	
			П. І. Б. спеціаліста, номер робочого місця (кабінету)	дата	дата	підпис

* Нумерація починається з першого запису та закінчується останнім.

**Заступник директора
Департаменту державного
соціального захисту населення**

І. Поліщук

Додаток 19
до Інструкції

Журнал архівних справ

N з/п*	Дата	Архівний номер	Номер особової справи	П. І. Б. заявника	Припинено виплату	
					дата	підпис

* Нумерація починається з першого запису та закінчується останнім.

**Заступник директора
Департаменту державного
соціального захисту населення**

І. Поліщук

Додаток 20
до Інструкції

**Журнал
реєстрації електронних носіїв інформації, які надійшли в Управління**

--	--	--	--	--	--	--

№ з/п*	Дата	Організація, яка надала інформацію	Перелік файлів (їх імена та розміри)	Номер та вид носія, на який перенесено інформацію	Спеціаліст, який прийняв інформацію	Спеціаліст, якому передано інформацію	Примітка

* Нумерація починається з першого запису та закінчується останнім.

**Заступник директора
Департаменту державного
соціального захисту населення**

І. Поліщук

Додаток 21
до Інструкції

Журнал
реєстрації інформації, яка надійшла в Управління електронною поштою

№ з/п*	Дата і час надходження	Організація, яка надала інформацію	Перелік файлів (їх імена та розміри)	Номер та вид носія, на який перенесено інформацію	Спеціаліст, який прийняв інформацію	Дата відправки /підтвердження про отримання інформації	Примітка

* Нумерація починається з першого запису та закінчується останнім.

**Заступник директора
Департаменту державного
соціального захисту населення**

І. Поліщук

Додаток 22
до Інструкції

<http://yurist-online.org/>

**Журнал
реєстрації інформації, яка надіслана з Управління**

№ з/п*	Відправлення інформації		Організація, якій надсилається інформація	Перелік файлів (їх імена та розміри)	Номер та вид носія, з якого перенесено інформацію	Спеціаліст, який відправив інформацію	Примітка
	дата	електронною поштою/на технічних носіях					

* Нумерація починається з першого запису та закінчується останнім.

**Заступник директора
Департаменту державного
соціального захисту населення**

І. Поліщук