

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ	
НАКАЗ	
19.09.2006 № 345	
	Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 6 жовтня 2006 р. за № 1098/12972

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

{Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства соціальної політики
[№ 898 від 07.09.2015](#)
[№ 1106 від 17.07.2019](#)}

Відповідно до [Положення про Міністерство праці та соціальної політики України](#), затвердженого Указом Президента України від 30.08.2000 № 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.

Міністр	М. Папієв
----------------	------------------

	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства праці та соціальної політики України 19.09.2006 № 345
	Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 6 жовтня 2006 р. за № 1098/12972

ІНСТРУКЦІЯ

щодо порядку оформлення і ведення особових справ

отримувачів усіх видів соціальної допомоги

{У тексті Інструкції: слова «інвалід» та «дитина-інвалід» в усіх відмінках і числах замінено відповідно словами «особа з інвалідністю» та «дитина з інвалідністю» у відповідних відмінках і числах; після слів «печаткою» в усіх відмінках і числах доповнено словами «(за наявності)» у відповідних відмінках і числах згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги у структурних підрозділах з питань соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчих органах міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (далі - Управління), центрах по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат (далі - Центр) та порядок взаємодії з цих питань зазначених органів з виконавчими органами міських, селищних і сільських рад (у тому числі об'єднаних територіальних громад) (далі - ОТГ) безпосередньо або через центри надання адміністративних послуг. Управліннями / Центрами проводиться виплата усіх видів соціальної допомоги, пільг і компенсацій (далі - соціальна допомога), у тому числі:

{Абзац перший пункту 1.1 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 898 від 07.09.2015](#); в редакції Наказу Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

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 особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю ([Закон України](#) «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»);

{Абзац четвертий пункту 1.1 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

щомісячна грошова допомога особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю 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 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 898 від 07.09.2015}

державна соціальна допомога особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю ([Закон України](#) «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»);

{Абзац шостий пункту 1.1 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

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 особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці ([Закон України](#) "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", [Закон України](#) «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», [Закон України](#) "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні");

{Абзац восьмий пункту 1.1 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

пільги та компенсації особам, які постраждали внаслідок політичних репресій ([Закон України](#) «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років»);

{Абзац дев'ятий пункту 1.1 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

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 № 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");

житлова субсидія ([Положення про порядок призначення житлових субсидій](#), затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1995 року № 848 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2018 року № 329));

{Абзац дванадцятий пункту 1.1 глави 1 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

допомога на поховання (Закони України [«Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»](#), [«Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»](#), постанова Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року № 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 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства соціальної політики [№ 898 від 07.09.2015](#), [№ 1106 від 17.07.2019](#);

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 [№ 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 глави 1 доповнено новим абзацом чотирнадцятим згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 898 від 07.09.2015](#);

одноразова винагорода жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня” (постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2011 року [№ 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 глави 1 доповнено новим абзацом п'ятнадцятим згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 898 від 07.09.2015](#);

грошова компенсація вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян (постанова Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 року [№ 785](#) „Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян”);

{Пункт 1.1 глави 1 доповнено новим абзацом шістнадцятим згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 898 від 07.09.2015](#);

грошова компенсація замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2007 року [№ 150](#) «Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування»);

{Пункт 1.1 глави 1 доповнено новим абзацом сімнадцятим згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 898 від 07.09.2015](#), із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#);

компенсація фізичним особам, які надають соціальні послуги (постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2004 року [№ 558](#) „Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги” (із змінами));

{Пункт 1.1 глави 1 доповнено новим абзацом вісімнадцятим згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 898 від 07.09.2015](#);

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 [№ 832](#) „Про підвищення розмірів державної допомоги окремим категоріям громадян”);

{Пункт 1.1 глави 1 доповнено новим абзацом дев'ятнадцятим згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 898 від 07.09.2015](#);

одноразова матеріальна допомога особам, які постраждали від торгівлі людьми (постанова Кабінету Міністрів України від 25 липня 2012 року [№ 660](#) „Про затвердження Порядку виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми”);

{Пункт 1.1 глави 1 доповнено новим абзацом двадцятим згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 898 від 07.09.2015](#)}

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 [№ 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 глави 1 доповнено новим абзацом двадцять першим згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 898 від 07.09.2015](#)}

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 глави 1 доповнено новим абзацом двадцять другим згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 898 від 07.09.2015](#)}

тимчасова державна соціальна допомога непрацюючій особі, яка досягла віку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування», але не набула права на пенсійну виплату у зв’язку з відсутністю страхового стажу (постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року [№ 1098](#) «Про затвердження Порядку призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату»);

{Пункт 1.1 глави 1 доповнено новим абзацом двадцять третім згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

соціальна допомога патронатним вихователям (постанова Кабінету Міністрів України від 16 березня 2017 року [№ 148](#) «Деякі питання здійснення патронату над дитиною»);

{Пункт 1.1 глави 1 доповнено новим абзацом двадцять четвертим згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

матеріальна допомога військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби (постанова Кабінету Міністрів України від 08 квітня 2015 року [№ 185](#) «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби»);

{Пункт 1.1 глави 1 доповнено новим абзацом двадцять п'ятим згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

одноразова грошова допомога членам сімей осіб, смерть яких пов’язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, та особам, які отримали тілесні ушкодження, побої, мордування під час участі в зазначених акціях (постанова Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018

року [№ 14](#) «Деякі питання використання коштів державного бюджету для надання одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., та особам, які отримали тілесні ушкодження, побої, мордування під час участі в зазначених акціях»);

{Пункт 1.1 глави 1 доповнено новим абзацом двадцять шостим згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

одноразова грошова допомога у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера (постанова Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2015 року [№ 604](#) «Деякі питання виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту»);

{Пункт 1.1 глави 1 доповнено новим абзацом двадцять сьомим згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

допомога на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях (постанова Кабінету Міністрів України від 13 березня 2019 року [№ 250](#) «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям»);

{Пункт 1.1 глави 1 доповнено новим абзацом двадцять восьмим згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

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

{Абзац пункту 1.1 глави 1 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики [№ 898 від 07.09.2015](#)}

1.2. Працівники Управління та уповноважені особи ОТГ 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.

{Пункт 1.2 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

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](#)).

У випадках, передбачених законодавством, заяву та документи для надання усіх видів соціальної допомоги приймає уповноважена особа ОТГ.

{Пункт 1.4 глави 1 доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

Уповноважена особа ОТГ формує паперову справу, до якої долучаються заява, декларація, а також копії документів, поданих заявником. Копії документів, що долучаються до паперової справи, завіряються підписом уповноваженої особи ОТГ та печаткою (за наявності). Паперові справи від ОТГ до Управління передаються не рідше ніж раз на тиждень.

{Пункт 1.4 глави 1 доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

У разі технічної можливості під час приймання документів заявника або отримувача соціальної допомоги уповноважена особа ОТГ реєструє та заповнює заяву і декларацію в електронній формі з використанням інформаційних систем Міністерства соціальної політики. Декларація заповнюється у випадках, коли це передбачено законодавством.

{Пункт 1.4 глави 1 доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

Уповноважена особа ОТГ формує електронний документ, у якому фіксуються електронні дані (скановані заява, декларація, оригінали та копії інших документів, передбачені законодавством). Не пізніше ніж наступного робочого дня після реєстрації заяви електронний документ засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики надсилається до Управління з дотриманням вимог Законів України [«Про електронні документи та електронний документообіг»](#), [«Про електронні довірчі послуги»](#).

{Пункт 1.4 глави 1 доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

Управління на підставі електронного документа приймає рішення про призначення (відмову в призначенні) заявнику соціальної допомоги та інформує ОТГ щодо прийнятого рішення.

{Пункт 1.4 глави 1 доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

У такому разі паперові справи від ОТГ до Управління передаються не рідше ніж раз на два тижні.

{Пункт 1.4 глави 1 доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

Копії документів паперової справи передаються разом із Реєстром передання прийнятих документів для призначення усіх видів соціальної допомоги ([додаток 1¹](#)), який підписує уповноважена особа ОТГ.

{Пункт 1.4 глави 1 доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

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 Управління / уповноваженою особою ОТГ безпосередньо від заявника, його опікуна (піклувальника), іншого законного представника або іншої особи за відповідним дорученням, завіреном у встановленому порядку, в тому числі лікарем закладу охорони здоров'я, де перебуває заявник, у випадках, передбачених чинним законодавством.

За наявності заяви особи в електронній / паперовій формі (у випадках, передбачених законодавством), яка претендує на призначення допомоги, але за станом здоров'я або з інших поважних причин (догляд за особою з інвалідністю I групи, дитиною з інвалідністю віком до 18 років тощо) не може особисто зібрати необхідні документи, збір зазначених документів на отримання соціальної допомоги покладається на Управління та ОТГ.

Прийняття документів охоплює:

перевірку правильності заповнення заяви та (у разі потреби) надання соціальної 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 / надсилання відповідного електронного повідомлення у випадках, передбачених законодавством.

Під час приймання заяви та документів спеціаліст з прийому Управління / уповноважена особа ОТГ звіряє відомості, наведені в заяві, з документами, що посвідчують особу (паспортом) зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) громадян та членів їхніх сімей, які претендують на отримання соціальної допомоги, свідоцтвами про народження та іншими документами, які передбачені відповідними нормативно-правовими актами для призначення соціальної допомоги.

{Пункт 2.1 глави 2 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

2.2. Для нарахування соціальної допомоги можуть використовуватися відомості про доходи, розміри житлово-комунальних платежів та інші відомості у вигляді довідок, реєстрів та переліків в електронній формі, одержаних від Державної фіскальної служби, Пенсійного фонду України, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

Для призначення соціальної допомоги заявником заповнюється [форма заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг](#), затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21 квітня 2015 року № 441, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 квітня 2015 року за № 475/26920 та подається [довідка про доходи](#), затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 27 серпня 2004 року № 192 «Про затвердження форми Довідки про доходи», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 04 листопада 2004 року за № 1409/10008 (за наявності).

Для призначення житлової субсидії заявником заповнюються форми [Заяви про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі через АТ «Ошадбанк» та Декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії](#), затверджені наказом Міністерства соціальної політики України від 02 травня 2018 року № 604, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 03 травня 2018 року за № 548/32000.

Заявника в обов'язковому порядку попереджають, що особистим підписом він підтверджує, що всі наведені відомості є повними і точними, що громадяни, зареєстровані в житловому приміщенні (будинку), та члени їхніх сімей, які претендують на отримання соціальної допомоги, інших джерел доходів і натуральних надходжень не мають, що цим підписом заявник дає згоду на отримання Управлінням інформації, яка вимагається законодавством для призначення певного виду соціальної допомоги.

{Пункт 2.2 глави 2 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

2.3. Заявник може подати Управлінню заяву в електронній формі у випадках, передбачених чинним законодавством (з використанням засобів електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з дотриманням вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги»).

{Пункт 2.3 глави 2 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

2.4. Спеціаліст з прийому Управління / уповноважена особа ОТГ 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).

{Пункт 2.4 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

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 у відривній розписці-повідомленні заяви (крім заяви про призначення житлової субсидії). Відривна розписка-повідомлення видається заявникові. Якщо документи приймаються через уповноважену особу ОТГ, розписка-повідомлення видається заявнику уповноваженою особою ОТГ.

Якщо недодані документи буде подано не пізніше терміну, визначеного законодавством, днем (місяцем) звернення за призначенням соціальної допомоги вважається день (місяць) прийняття заяви. Якщо заява та документи надсилаються поштою, днем подання заяви вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі місця відправлення. Якщо заява та документи направляються в електронній формі, реєстрація проводиться в порядку черговості надходження. Під час реєстрації заяви їй присвоюється реєстраційний номер, фіксується дата надходження (у разі надходження у вихідний та святковий день датою реєстрації вважається наступний робочий день).

У разі неможливості подання одержувачем даних про доходи у вигляді одержаних аліментів під час звернення 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 одиноким матерям, щомісячна грошова допомога особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу), одержувач особисто вносить дані про факт неодержання ним доходів (аліментів тощо) до декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги (додаток 9).

Якщо заявник не додав необхідних документів у терміни, визначені цим пунктом, уповноважена особа ОТГ повідомляє заявника про повернення його документів.

{Пункт 2.5 глави 2 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

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

Ведення Журналу реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги здійснюється в паперовій та/або в електронній формах.

{Пункт 2.6 глави 2 доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

{Пункт 2.6 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

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 графи 8-11 не заповнюються, у графі 12 зазначаються прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста, якому передається заява на опрацювання.

{Главу 2 доповнено новим пунктом згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 898 від 07.09.2015}

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, якщо інше не передбачено законодавством.

{Пункт 3.1 глави 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

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 / Реєстром в електронній формі через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів та інформаційні системи Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з дотриманням вимог Законів України [«Про електронні документи та електронний документообіг»](#), [«Про електронні довірчі послуги»](#).

{Абзац перший пункту 3.3 глави 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

Якщо під час співбесіди із заявником, опрацювання його звернення щодо розгляду його заяви на комісії, утвореної районними, районними у м. Києві державними адміністраціями, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, під час перевірки достовірності наданих заявником відомостей або в інших випадках, передбачених законодавством, виникає потреба обстежити матеріально-побутові умови сім'ї, на прийнятій заяві робиться відмітка про необхідність передання комплекту документів (особової справи) на розгляд державному соціальному інспектору. Заявника обов'язково попереджають про такі дії.

{Абзац другий пункту 3.3 глави 3 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

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

заява;

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

інші документи, подані заявником відповідно до законодавства.

Відомості та інформація, отримані з інформаційних систем, державних реєстрів та електронних повідомлень, за потреби можуть долучатися до особової справи у паперовій формі, або може зазначатися джерело отримання інформації.

До особової справи також підшиваються Акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї (за наявності) та рішення (або витяг) про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги у разі розгляду заяви відповідною комісією, утвореною районними, районними у м. Києві державними адміністраціями, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад.

У правому верхньому куті кожного документа, не перекриваючи тексту, ставлять порядковий номер документа.

{Пункт 3.4 глави 3 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

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 Управління, 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 / уповноважену особу ОТГ 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.

{Пункт 3.9 глави 3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

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.

В ОТГ акти обстеження матеріально-побутових умов сім'ї складаються та передаються до відповідного Управління уповноваженими особами виконавчих органів сільських, селищних, міських рад ОТГ у випадках, передбачених законодавством.

{Пункт 3.11 глави 3 доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

Головний державний соціальний інспектор та державний соціальний інспектор мають право проводити вибіркові перевірки правильності складення уповноваженими особами виконавчих органів сільських, селищних, міських рад ОТГ актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

{Пункт 3.11 глави 3 доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

Акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї реєструється в Журналі реєстрації актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї ([додаток 21](#)).

{Пункт 3.11 глави 3 доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

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 заяв / особових справ та прийнятих рішень ([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 заяв / особових справ та прийнятих рішень повинен бути пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою (за наявності) за підписом начальника Управління. Нумерація в журналі ведеться послідовно, починаючи з першого номера.

Журнал реєстрації заяв / особових справ та прийнятих рішень 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.

Ведення Журналу реєстрації заяв / особових справ та та прийнятих рішень може здійснюватися в електронній формі.

{Пункт 4.3 глави 4 доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

{Пункт 4.3 глави 4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

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 заяв / особових справ та та прийнятих рішень робиться відповідна помітка (зазначається дата повернення). Передача таких особових справ супроводжується Реєстром. У разі повернення справ в електронній формі відповідні помітки проставляються у відповідному електронному Журналі реєстрації заяв / особових справ та прийнятих рішень.

{Абзац другий пункту 4.4 глави 4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

Спеціаліст з прийому Управління, якому повернуто справу, не пізніше наступного дня зобов'язаний письмово повідомити заявника / уповноважену особу ОТГ 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.

{Абзац третій пункту 4.4 глави 4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

{Пункт 4.4 глави 4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

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, Рішення про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги ([додаток 6](#));

{Абзац третій пункту 4.5 глави 4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

Розрахунок житлової субсидії на оплату житлово-комунальних послуг та Рішення про призначення (непризначення, відмову в призначенні) житлової субсидії. ([додаток 7](#)).

{Абзац четвертий пункту 4.5 глави 4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

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

Повідомлення про призначення (непризначення, відмову в призначенні) житлової субсидії / Повідомлення про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги ([додаток 8](#)) укладається до особової справи для подальшої видачі його заявникові.

{Абзац шостий пункту 4.5 глави 4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

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 заяв / особових справ та та прийнятих рішень робиться відповідна відмітка.

{Пункт 4.6 глави 4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

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 (за наявності) 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 заяв / особових справ та прийнятих рішень.

{Абзац перший пункту 4.8 глави 4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

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

{Абзац третій пункту 4.8 глави 4 виключено на підставі Наказу Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

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 від дня подання заяви і всіх необхідних документів, якщо інше не передбачено законодавством, заявнику, його опікуну (піклувальнику), іншому

законному представнику чи уповноваженій ним особі, уповноваженій особі ОТГ, яка приймала заяву про призначення соціальної допомоги, за згодою заявника видається повідомлення (надсилається поштою/ електронною поштою / засобами мобільного зв'язку (смс-повідомленням) 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 глави 4 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

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 / уповноваженою особою ОТГ, реєструються і розглядаються в 10-денний термін у порядку, установленому цією Інструкцією.

{Абзац другий пункту 5.1 глави 5 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

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 (за наявності) Управління на протоколі.

5.3. За поданням підрозділу виплати особові справи, за якими виплата допомоги не проводилась понад 12 місяців (у разі надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства - понад 36 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.

{Абзац перший пункту 5.3 глави 5 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

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 особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, 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 №, 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 списків осіб, яким призначено субсидію

{У заголовку та тексті глави 6 слова „перелік уповноважених власників/наймачів” у всіх відмінках замінено словами „список осіб” у відповідних відмінках згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 898 від 07.09.2015](#)}

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 глави 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 898 від 07.09.2015](#)}

6.2. Перший примірник списку осіб подається до управителів об'єднань співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельних (житлових) кооперативів, виконавців комунальних послуг, у паперовому або електронному вигляді. Другий примірник списку залишається у відділі (підрозділі) прийняття рішень.

{Пункт 6.2 глави 6 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики [№ 898 від 07.09.2015](#); із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

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 списків осіб, яким призначено субсидію, уносяться корективи.

6.6. Списки осіб, 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 (за наявності).

7. Порядок оформлення перерахунку розміру соціальної допомоги

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 та опрацьовуються уповноваженою особою ОТГ відповідно до цієї Інструкції та/або приймаються спеціалістом з прийому, реєструються і розглядаються в 10-денний термін, якщо інший термін не передбачено законодавством.

{Пункт 7.2 глави 7 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

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 (за наявності) 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 (крім житлових субсидій)) на підставі заяви та документів, визначених у відповідних нормативно-правових актах.

{Пункт 9.1 глави 9 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

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 (крім житлових субсидій) 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.

{Абзац перший пункту 9.3 глави 9 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

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 (за наявності) та підписом начальника Управління.

{Абзац другий пункту 9.3 глави 9 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 898 від 07.09.2015}

Одночасно з паперовою особою справою та супровідним листом Управління, в якому раніше виплачувалася соціальна допомога, передає електронний документ з урахуванням вимог законодавства з питань документування управлінської діяльності та інформаційними системами Мінсоцполітики з дотриманням вимог законів [«Про електронні документи та електронний документообіг»](#) і [«Про електронні довірчі послуги»](#), до Управління, в якому буде виплачуватися соціальна допомога.

{Абзац третій пункту 9.3 глави 9 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

У разі неможливості отримати особову справу та Довідку-атестат з управлінь, що розташовані на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, де органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, допомога продовжується (призначається) за фактичним місцем проживання її отримувачу на підставі електронного особового рахунку, отриманого від інформаційної системи Мінсоцполітики відповідно до законодавства. До законодавчого врегулювання цього питання, неотримані суми соціальної допомоги, призначеної згідно з чинним законодавством, таким одержувачам виплачуються за минулий період, на підставі інформації про стан фінансування та виплати, що оприлюднюється на офіційному сайті Міністерства соціальної політики України.

{Абзац пункту 9.3 глави 9 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

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

{Пункт 9.3 глави 9 доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 898 від 07.09.2015](#); із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

9.4. Після отримання особової 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 (крім житлових субсидій). У журналах реєстрації заяв / особових справ та прийнятих рішень і видачі довідок та повідомлень провадяться відповідні записи.

{Пункт 9.4 глави 9 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

9.5. У разі здійснення виплат через Центр особова справа після зняття з обліку в Управлінні надсилається до Центру, який готує Довідку-атестат та довідку про всі види допомоги, призначеної та виплаченої протягом останніх 6-ти місяців.

{Абзац перший пункту 9.5 глави 9 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

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, зареєстрованої 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 заяв / особових справ та прийнятих рішень у графі "Місце проживання" робиться відповідна помітка.

{Пункт 10.5 глави 10 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

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. №...). Журнал повинен бути пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою (за наявності) за підписом начальника відділу. Нумерація в журналі ведеться послідовно, починаючи з першого номера.

Архівні справи реєструються також в алфавітній 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 заяв / особових справ та прийнятих рішень зберігається відповідно до строків, передбачених законодавством.

{Пункт 10.7 глави 10 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

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. 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 довідок, реєстрів та переліків, поданих в електронній формі.

{Пункт глави 11 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

11.6. Електронний документ (файли) має (мають) передаватися засобами електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з дотриманням вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги».

{Пункт глави 11 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

11.7. Електронний документ (файли) має (мають) супроводжуватися реєстрами, у яких зазначаються такі реквізити:

найменування організації - відправника інформації;

назва відділу (управління), якому адресується інформація;

перелік документів (файлів) (імена документів (файлів));

прізвище, номер службового телефону виконавця, що сформував інформацію;

прізвище виконавця, який прийняв інформацію.

{Пункт глави 11 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

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

{Пункт глави 11 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

11.9. Електронні документи (файли) про доходи (відсутність доходів) з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, отримані від ДФС, та електронні документи (файли) про доходи осіб та сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне

соціальне страхування з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, отримані від Пенсійного фонду України, зберігає Адміністратор у двох спеціально організованих для цього сховищах.

Електронні документи (файли) зберігаються у хронологічному порядку в промаркованих і датованих каталогах у затверджених форматах обміну із фіксацією подій (LOG-файлів), що формуються в результаті обміну.

{Пункт глави 11 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

11.10. Засобами інформаційних систем Мінсоцполітики або інтегрованими з ними інформаційними системами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування в електронній формі може здійснюватися ведення Журналу реєстрації електронних документів (файлів) ([додаток 20](#)) у порядку, викладеному в пункті 11.12.

{Пункт глави 11 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

11.11. Адміністратор робить копію отриманих електронних документів (файлів).

{Пункт глави 11 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

11.12. У Журналі реєстрації електронних документів (файлів) зазначаються:

дата, час надходження електронного документа (файлу);

назва організації, з якої надійшов електронний документ (файл);

прізвище спеціаліста відділу Управління, який прийняв електронний документ (файл).

{Пункт глави 11 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

11.13. Управління може подавати інформацію Центрам, центрам зайнятості, державним податковим інспекціям, надавачам житлово-комунальних послуг, підприємствам і організаціям в електронній формі.

{Пункт в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

11.14. Надсилати інформацію без реєстрації категорично заборонено.

{Пункт глави 11 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

11.15. Підписаний з дотриманням вимог Законів України [«Про електронні документи та електронний документообіг»](#), [«Про електронні довірчі послуги»](#) електронний документ (файл) виконавець передає Адміністратору для надіслання та реєстрації в Журналі вихідної документації Управління.

Адміністратору категорично заборонено надсилати документи без реєстрації.

{Пункт глави 11 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

11.16. Журнал реєстрації електронних документів (файлів) має бути пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою (за наявності) та підписом начальника Управління.

Нумерація записів у журналі починається з першого номера протягом року. Журнал зберігає Адміністратор.

{Пункт глави 11 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

11.17. Термін зберігання електронних документів (файлів) визначається відповідно до чинних нормативно-правових актів. Інвентаризація справ, за якими проводяться виплати, та особових рахунків отримувачів соціальної допомоги проводиться щорічно згідно з наказом Управління, у якому зазначаються порядок і терміни проведення інвентаризації.

{Пункт глави 11 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

11.18. Електронні документи (файли), що надійшли до Управління після опрацювання, передаються Адміністратору для зберігання в електронній формі.

{Пункт глави 11 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

11.19. У разі модифікації програмного комплексу Адміністратор створює дві копії оновленого програмного забезпечення на електронних носіях, перевіряє на цілісність, відсутність вірусів та передає їх до архіву.

{Пункт глави 11 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

11.20. Системні та загальні бази даних, довідники підлягають архівації та зберіганню в електронній формі.

{Пункт глави 11 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

11.21. Під час роботи програмних комплексів з призначення соціальної допомоги загальні бази даних отримувачів за допомогою відповідних програмних засобів обов'язково щоденно архівуються в електронній формі. В архіві накопичується три покоління загальних баз даних за три попередні дні. Формуючи четверте покоління, найбільш ранню базу даних Адміністратор вилучає з архіву. Крім того, обов'язково проводиться архівація загальних баз даних в останній робочий день тижня.

{Пункт глави 11 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

11.22. 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.

{Пункт глави 11 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

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

{Пункт глави 11 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

Заступник директора Департаменту державного соціального захисту населення	І. Поліщук
--	-------------------

	Додаток 1 ¹ до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги (пункт 1.4 глави 1)
	_____ (найменування структурного підрозділу з питань соціального захисту населення)

РЕЄСТР
передання прийнятих документів щодо призначення усіх видів
соціальної допомоги

(назва ОТГ)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	Місце проживання (реєстрації)	Дата прийняття документів	Перелік документів	Дата передання, підпис особи, що передала документи	Дата прийняття, підпис особи структурного підрозділу з питань соціального захисту населення, що прийняла документи
Уповноважена особа ОТГ				_____ (прізвище, ініціали)	_____ (підпис)	

{Інструкцію доповнено новим Додатком 1¹ згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

	Додаток 2 до Інструкції
--	----------------------------

ЖУРНАЛ
реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів
соціальної допомоги

{Додаток 2 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 898 від 07.09.2015}

Заступник директора Департаменту державного соціального захисту населення	І. Поліщук
--	-------------------

	Додаток 3 до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги (пункт 3.2 глави 3)
--	---

ОСОБОВА СПРАВА

№* з/п	Дата	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	Місце проживання (реєстрації)	Номер особової справи	Вид допомоги	Дата передання особової справи на перевірку	Дата прийняття рішення	Термін надання допомоги	Розмір допомоги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Усього опрацьовано особових справ, усього прийнято рішень протягом місяця									

{Додаток 3 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

Заступник директора Департаменту державного соціального захисту населення	І. Поліщук
--	-------------------

	Додаток 4 до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги (пункт 4.3 глави 4)
--	---

ЖУРНАЛ
реєстрації заяв / особових справ та прийнятих рішень

№* з/п	Дата	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	Місце проживання (реєстрації)	Номер особової справи	Вид допомоги	Дата передання особової справи на перевірку	Дата прийняття рішення	Термін надання допомоги	Розмір допомоги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Усього опрацьовано особових справ, усього прийнято рішень протягом місяця									

* Нумерація починається з першого запису, закінчується останнім.

{Додаток 4 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

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
					4-й міс.	5-й міс.	6-й міс.	
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 щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги (пункт 4.5 глави 4)
--	--

РОЗРАХУНОК
розміру соціальної допомоги

{Додаток 6 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики № 1106 від 17.07.2019}

Заступник директора Департаменту державного соціального захисту населення	І. Поліщук
--	-------------------

	Додаток 7 до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги (пункт 4.5 глави 4)
--	---

РОЗРАХУНОК

житлової субсидії на оплату житлово-комунальних послуг

{Додаток 7 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

Заступник директора Департаменту державного соціального захисту населення	
	І. Поліщук
	Додаток 8 до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги (пункт 4.5 глави 4)

ПОВІДОМЛЕННЯ

про призначення (непризначення, відмову в призначенні) житлової субсидії

{Додаток 8 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики [№ 898 від 07.09.2015](#); в редакції Наказу Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

Заступник директора Департаменту державного соціального захисту населення	
	І. Поліщук

	Додаток 9 до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги (пункт 2.5 глави 2)
--	---

ДЕКЛАРАЦІЯ

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

{Додаток 9 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

Заступник директора Департаменту державного соціального захисту населення	
	І. Поліщук

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

Заступник директора Департаменту державного соціального захисту населення	І. Поліщук
	Додаток 15 до Інструкції

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

до особової справи отримувача допомоги

Заступник директора Департаменту державного соціального захисту населення	І. Поліщук
	Додаток 16 до Інструкції

ДОВІДКА-АТЕСТАТ

Заступник директора Департаменту державного соціального захисту населення	І. Поліщук
	Додаток 17 до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів

			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**

№ 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 щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги (пункт 11.10 глави 11)

**ЖУРНАЛ
реєстрації електронних документів (файлів)**

* Нумерація починається з першого запису та закінчується останнім.

{Додаток 21 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}

Заступник директора Департаменту державного соціального захисту населення	І. Поліщук
--	-------------------

{Додаток 22 виключено на підставі Наказу Міністерства соціальної політики [№ 1106 від 17.07.2019](#)}
