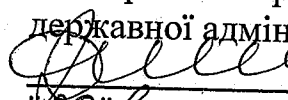


ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління
соціального захисту населення
Гайворонської районної
державної адміністрації


В. КОНЬКО
"20" вересня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу соціального захисту населення від наслідків аварії на
ЧАЕС та інвалідів, ветеранів війни та праці управління соціального
захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Начальник відділу соціального захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС та інвалідів, ветеранів війни та праці управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу соціального захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС та інвалідів, ветеранів війни та праці управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - відділ) організовує та контролює виконання покладених на відділ завдань з питань реалізації державної політики у сфері соціального захисту постраждалих від аварії на ЧАЕС, інвалідів, ветеранів війни та праці, які потребують державної соціальної допомоги та підтримки.

2. У своїй роботі начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – начальник управління) та заступнику начальника управління.

3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, що стосуються роботи відділу; розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, положенням про управління соціального захисту населення; положенням про відділ соціального захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС та інвалідів, ветеранів війни та праці та цією посадовою інструкцією.

5. Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або

досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

6. Начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба, відрадження, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, відповідно до наказу начальника управління.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) подає на затвердження начальнику управління положення про відділ;
- 3) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, контролює їх роботу;
- 4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;
- 5) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 6) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, головним розробникам яких є управління;
- 7) розробляє або бере участь у розробленні проектів наказів начальника управління з питань, що належать до компетенції відділу;
- 8) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами управління інформаційні та аналітичні матеріали для подання начальнику управління;
- 9) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;
- 10) організовує призначення та виплату допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інвалідів, ветеранів війни та праці відповідно до законодавства України;
- 11) здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- 12) здійснює контроль за організацією санаторно-курортне лікування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інвалідів, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, учасників бойових дій та виплатою грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

13) здійснює облік, розподіл та видачу путівок до санаторно-курортних та інших лікувально-оздоровчих установ для дорослих та дітей, постраждалих від аварії на ЧАЕС, інвалідів, ветеранів війни та праці, учасників бойових дій;

14) організовує роботу комісії з питань надання одноразової матеріальної допомоги учасникам антитерористичної операції та сім'ям загиблих, які є мешканцями Гайворонського району;

15) здійснює контроль за обліком фінансових та юридичних зобов'язань, розрахункових операцій та за призначенням і виплатою всіх видів компенсацій (на продукти харчування, шкоду, заподіяну здоров'ю, невикористану путівку, тощо);

16) здійснює контроль за складанням достовірної бухгалтерської, оперативної звітності згідно первинних документів та бухгалтерських записів, поданням їх у встановлені строки відповідним органам;

17) забезпечує складання кошторисів по всім КФК у розрізі КЕКВ за програмами із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

18) забезпечує надання щомісячних, квартальних та річних звітів щодо надання всіх видів компенсацій;

19) подає пропозиції до проектів районних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

20) розглядає в установлені терміни звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу і вживає відповідних заходів;

21) надає консультативно – правову допомогу уповноваженим особам сільських та селищних рад, установам та організаціям усіх форм власності щодо підготовки документів для призначення усіх видів компенсацій;

22) вносить пропозиції районній державній адміністрації та районній раді під час формування проекту районного бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм з питань соціального захисту інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

23) здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до своїх функцій;

24) організовує у межах своїх повноважень роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;

25) сприяє благодійним, релігійним, волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах;

25) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;

26) інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів, у тому числі через засоби масової інформації.

27) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

28) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

29) звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

30) за дорученням начальника управління представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

31) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

32) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в управлінні та номенклатури справ відділу;

33) виконує інші доручення начальника та заступника начальника управління, що відносяться до компетенції відділу.

III. Права

Начальник відділу має право:

1) за дорученням начальника управління представляти відділ на сесіях районної ради, колегіях районної державної адміністрації, інших колегіальних зборах, які проводяться районною державною адміністрацією та районною радою з питань, що належать до його компетенції;

2) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків та проводити їх;

3) готувати інформаційні матеріали та отримувати необхідну для своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;

4) перевіряти у межах своїх повноважень дотримання підприємствами, організаціями, установами чинного законодавства України про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

5) безпосередньо відвідувати підприємства, організації, установи, одержувати необхідні матеріали, статистичні звіти, інші документи з питань, пов'язаних з виконанням завдань відділу;

6) долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань;

7) вносити начальнику управління в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

8) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність:

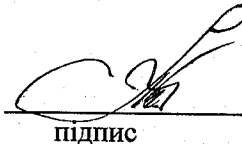
1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

- 2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- 3) за порушення службової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4) за завдану установі матеріальну шкоду;
- 5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління соціального захисту населення райдержадміністрації та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на відділ.

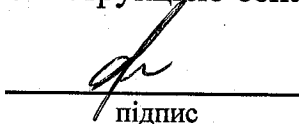
Заступник начальника управління



підпис

Т.БАБЧУК

З інструкцією ознайомлена/ний:



підпис




ПІБ

" 20 " Вересня 20 16 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління
соціального захисту населення
Гайворонської районної
державної адміністрації

 В. КОНЬКО

"02" листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу соціального захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС та інвалідів, ветеранів війни та праці управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу соціального захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС та інвалідів, ветеранів війни та праці управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці які потребують державної соціальної допомоги та підтримки.
2. У своїй роботі головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу соціального захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС та інвалідів, ветеранів війни та праці управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).
3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно вимог Закону України "Про державну службу".
4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виконання безпосередніх повноважень; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації, Положенням про відділ соціального захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС та інвалідів, ветеранів війни та праці управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.
5. Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.
6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного

захисту; інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності головного спеціаліста (відпустка, хвороба тощо) його заміщує інший головний спеціаліст відділу, за визначенням начальника цього відділу.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 1) проводить прийом громадян, розглядає встановлені законодавством строки скарги, заяви та звернення, відповіді подає начальнику відділу, начальнику управління, в інші установи, готує довідки, що входять до компетенції головного спеціаліста;
- 2) веде прийом та реєстрацію заяв та готує виплатні документи щодо надання одноразової грошової допомоги інвалідам, ветеранам війни та праці, пенсіонерам та малозабезпеченим верствам населення, за рахунок коштів державного, обласного та районного бюджетів;
- 3) розглядає в установлені терміни звернення громадян з питань що стосуються надання усіх видів матеріальної допомоги що належить до повноважень відділу
- 4) готує відповідну інформацію та забезпечує роботу комісії щодо прийняття рішення про надання одноразової матеріальної допомоги;
- 5) надає до департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації відскановані заяви на матеріальну допомогу від депутатів обласної ради для замовлення коштів для оплати;
- 6) приймає та веде облік індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю;
- 7) веде роз'яснювальну роботу щодо порядку прийому заяв на отримання технічних засобів реабілітації (ТЗР) та отримання ТЗР;
- 8) бере участь у розробленні районних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- 9) інформує дітей з інвалідністю щодо можливостей проходження ними реабілітації в реабілітаційних установах та організовує роботу для надання цих послуг ;
- 10) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;
- 11) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;
- 12) роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів, інформує населення з питань, що належать до його компетенції;
- 13) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 14) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в управлінні та номенклатури справ відділу;
- 15) виконує інші доручення начальника відділу, заступника та начальника управління, що відносяться до компетенції відділу.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

- 1) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- 2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 3) в межах своїх повноважень надавати відповідну інформацію працівникам управління для виконання спільних завдань;
- 4) перевіряти, у межах своїх повноважень, дотримання підприємствами, організаціями, установами чинного законодавства;
- 5) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- 6) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність


Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

- 1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- 2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- 3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4) за завдану установі матеріальну шкоду;
- 5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


Головний спеціаліст у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на відділ.

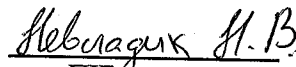
Начальник відділу


(підпис)

О. ФЕЩУК

З інструкцією ознайомена/ний:


(підпис)


ПІБ

"02" листопада 20 18 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління
соціального захисту населення
Гайворонської районної
державної адміністрації


В. КОНЬКО

"20" вересня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу соціального захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС та інвалідів, ветеранів війни та праці управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу соціального захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС та інвалідів, ветеранів війни та праці управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує на території району виконання встановлених законодавством гарантій соціального захисту осіб, які постраждали від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.

2. У своїй роботі головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу соціального захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС та інвалідів, ветеранів війни та праці управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виконання безпосередніх повноважень; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації, Положенням про відділ соціального захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС та інвалідів, ветеранів війни та праці управління

соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

5. Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності головного спеціаліста (відпустки, хвороба тощо) його заміщує інший головний спеціаліст відділу, за визначенням начальника цього відділу.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1) забезпечує на території району реалізацію державної політики у сфері соціального захисту осіб, які мають право на пільги та здійснює ведення відповідної документації;

2) приймає заяви та інші документи, на підставі яких призначаються компенсації та допомоги, формує банк даних громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) проводить в установленому законодавством порядку інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;

4) організовує роботу комісії по розгляду питань, пов'язаних з соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

5) організовує сімейний відпочинок демобілізованим учасникам антитерористичної операції відповідно до обласної комплексної програми соціальної підтримки учасників антитерористичної операції і членів їх сімей;

б) проводить роботу, пов'язану з виплатою:

одноразової грошової допомоги інвалідам, ветеранам війни та праці, особам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, пенсіонерам та малозабезпеченим верствам населення;

санаторно-курортного лікування пільгових категорій населення;

грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування;

компенсацій особам, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС на підставі Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" в межах затверджених кошторисів видатків та фактичного фінансування;

7) приймає розрахунки компенсаційних виплат від підприємств, організацій, установ на яких працюють особи, постраждалі внаслідок аварії на ЧАЕС;

8) веде аналітичний облік зобов'язань, фактичних і касових видатків щодо проведених виплат, відповідно до затверджених кошторисних призначень державного та місцевих бюджетів з урахуванням внесених до них змін;

9) складає та подає у встановлені строки бухгалтерську звітність відповідним органам;

10) відображає рух коштів, які надходять з державного та місцевих бюджетів на фінансування державних та регіональних соціальних програм, на рахунках установи;

11) готує та оформлює банківські та казначейські документи по виплаті щомісячних та одноразових компенсацій і виплат через банківські установи та підприємства поштового зв'язку;

12) сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для надання окремих видів допомог та компенсацій;

13) проводить прийом громадян, розглядає в установлені законодавством строки скарги, заяви та звернення їх, подає начальнику відділу, начальнику управління, в інші установи по них відповіді, готує довідки, що входять до компетенції головного спеціаліста;

14) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

15) роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів, інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу;

16) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в управлінні та номенклатури справ відділу;

18) виконує інші доручення начальника відділу, заступника та начальника управління, що відносяться до компетенції відділу.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) в межах своїх повноважень надавати відповідну інформацію працівникам управління для виконання спільних завдань;

4) перевіряти, у межах своїх повноважень, дотримання підприємствами, організаціями, установами чинного законодавства;

5) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

б) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність


Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

- 1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- 2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 3) за порушення службової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4) за завдану установі матеріальну шкоду;
- 5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на відділ.


Начальник відділу


підпис

О. ФЕЩУК

З інструкцією ознайомена/ний:


підпис


ГПБ

" 20 " вересня 20 16 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління
соціального захисту населення
Гайворонської районної
державної адміністрації


В. КОНЬКО

"02" листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу соціального захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС та інвалідів, ветеранів війни та праці управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу соціального захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС та інвалідів, ветеранів війни та праці управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці які потребують державної соціальної допомоги та підтримки.
2. У своїй роботі головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу соціального захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС та інвалідів, ветеранів війни та праці управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).
3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно вимог Закону України "Про державну службу".
4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виконання безпосередніх повноважень; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації, Положенням про відділ соціального захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС та інвалідів, ветеранів війни та праці управління ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності головного спеціаліста (відпустки, хвороба тощо) його заміщує інший головний спеціаліст відділу, за визначенням начальника цього відділу.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1) веде облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, та інших осіб по групах інвалідності, віку, нозологіях, напрямках забезпечення послугами та компенсаціями, підтримує базу даних у актуальному стані;

2) здійснює на території району забезпечення соціальної інтеграції інвалідів, сприяє створенню умов для безперешкодного доступу до об'єктів соціальної інфраструктури.

3) визначає потребу у забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію департаменту соціального захисту населення;

4) здійснює облік інвалідів, дітей-інвалідів та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

5) веде облік громадян, на яких поширюються пільги в частині забезпечення їх автомобільним транспортом, здійснює роботу з оформлення документів для визначення права інвалідів та дітей-інвалідів на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями та документів для виплати компенсації інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів;

6) співпрацює з медико-соціальними експертними комісіями (МСЕК), лікарсько-консультативними комісіями (ЛКК) щодо визначення права осіб на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

7) приймає та веде облік заяв на отримання технічних засобів реабілітації, забезпечує ведення Централізованого банку даних інвалідів (ЦБІ), інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики;

8) співпрацює з підприємствами надавачами послуг інвалідам, дітям-інвалідам та іншим окремим категоріям населення по забезпеченню технічними та іншими засобами реабілітації;

9) видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

10) організовує роботу з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами, та особами, цивільна дієздатність яких обмежена;

11) інформує осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними реабілітації в реабілітаційних установах і про послуги державної служби зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду

професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації.

12) організовує виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України.

13) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;

14) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

15) роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів, інформує населення з питань, що належать до його компетенції;

16) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в управлінні та номенклатури справ відділу;

18) виконує інші доручення начальника відділу, заступника та начальника управління, що відносяться до компетенції відділу.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) в межах своїх повноважень надавати відповідну інформацію працівникам управління для виконання спільних завдань;

4) перевіряти, у межах своїх повноважень, дотримання підприємствами, організаціями, установами чинного законодавства;

5) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

6) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

3) за порушення службової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

- 4) за завдану установі матеріальну шкоду;
- 5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на відділ.


Начальник відділу



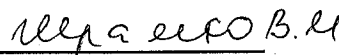
(підпис)

О. ФЕЩУК

З інструкцією ознайомена/ний:



(підпис)

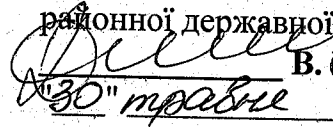


ПІБ

"02" листопада 20 18 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації


В. СОНЬКО
"30" травня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу моніторингу та аналізу пільгового та пенсійного забезпечення, сім'ї і оздоровлення дітей управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Начальник відділу моніторингу та аналізу пільгового та пенсійного забезпечення, сім'ї і оздоровлення дітей управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу моніторингу та аналізу пільгового та пенсійного забезпечення, сім'ї і оздоровлення дітей управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – відділ) та забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо забезпечення соціального захисту осіб, які мають право на пільги, шляхом відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого палива, послуг зв'язку та інших пільг, передбачених законодавством України; здійснення нагляду за правильністю та своєчасністю призначення (перерахунку) та виплати пенсій та реалізації державної політики з питань сім'ї і оздоровлення дітей.
2. У своїй роботі начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління).
3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно вимог Закону України "Про державну службу".
4. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, що стосуються роботи відділу; розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - управління), Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.
5. Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

6. Начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, згідно з наказом начальника управління.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, контролює їх роботу;
- 3) розробляє плани роботи відділу; вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;
- 4) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 5) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що стосуються повноважень відділу;
- 6) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами управління інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, для подання начальнику управління;
- 7) організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання пільг на придбання скрапленого газу та твердого палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку та пільговому проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;
- 8) здійснює контроль нагляду за правильністю та своєчасністю призначення (перерахунку) та виплати пенсій, організовує складання актів за результатами перевірок;
- 9) здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів;
- 10) здійснює організаційне забезпечення роботи комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 11) надає допомогу у розшуку документів, пов'язаних з роботою в роки війни для встановлення статусу учасника війни та архівних документів для призначення різних видів пенсій;
- 12) здійснює прийом і оформлення документів для встановлення статусу учасника війни;
- 13) забезпечує захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб щодо пенсійного забезпечення;
- 14) готує матеріали для інформування населення через засоби масової інформації щодо роз'яснень положень нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу;

15) взаємодіє з соціальними фондами, громадськими організаціями та засобами масової інформації з питань реалізації заходів соціального захисту незахищених верств населення, забезпечує постійний взаємозв'язок з ними з питань, що належать до компетенції відділу;

16) забезпечує організацію оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки; здійснення інших повноважень відповідно до Закону України "Про оздоровлення та відпочинок дітей";

17) забезпечує у межах своїх повноважень розроблення і здійснення заходів, спрямованих на розв'язання соціальних проблем молодих сімей, сприяє забезпеченню молоді з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, житлом;

18) забезпечує виконання програм та заходів щодо протидії торгівлі людьми, надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань протидії торгівлі людьми;

19) подає пропозиції начальнику управління щодо створення спеціалізованих закладів та служб, які надають психологічні, реабілітаційні та інші соціальні послуги особам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі дітям, а також колишнім випускникам дитячих будинків та шкіл-інтернатів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на початковому етапі їх самостійного життя;

20) організовує роботу з проведення інвентаризації особових справ осіб, які мають право на пільги;

21) забезпечує, в межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;

22) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

23) готує матеріали для інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

24) забезпечує своєчасну підготовку звітів та надання інформації про результати діяльності відділу;

25) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

26) постійно проводить заняття із спеціалістами відділу по підвищенню їх професійних знань, вивченню законодавчих та нормативних документів з питань діяльності відділу;

27) забезпечує дотримання працівниками відділу:

правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

Інструкції з діловодства та номенклатури справ відділу;

28) виконує інші доручення начальника управління та його заступника, які відносяться до компетенції відділу.

III. Права

Начальник відділу має право:

1) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях комісій з питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) залучати у встановленому порядку, за погодженням з начальником управління, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ;

4) вносити начальнику управління в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та управління у сфері соціального захисту населення;

5) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

6) подавати начальнику управління пропозиції щодо призначення на посаду і звільнення з посади працівників та щодо навчання працівників з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність:

1) за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4) за завдану установі матеріальну шкоду;

5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;

7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами управління, іншими органами державної виконавчої влади, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник начальника управління



Т. БАБЧУК

З інструкцією ознайомлена/ний:

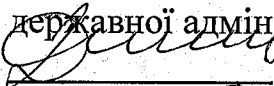
Бурт
підпис

" 30 " травня 20 17 року

Гуртовенко М.В.
ПІБ

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління
соціального захисту населення
Гайворонської районної
державної адміністрації


В. КОНЬКО
"30" травня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу моніторингу та аналізу пільгового та пенсійного забезпечення, сім'ї і оздоровлення дітей управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу моніторингу та аналізу пільгового та пенсійного забезпечення сім'ї і оздоровлення дітей, управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

2. У своїй роботі головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу моніторингу та аналізу пільгового та пенсійного забезпечення, сім'ї і оздоровлення дітей управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виконання безпосередніх повноважень; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - управління), Положенням про відділ моніторингу та аналізу пільгового та пенсійного забезпечення, сім'ї і

оздоровлення дітей управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - відділ), цієї посадовою інструкцією.

5. Посаду головного спеціаліста відділу моніторингу може обіймати особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності головного спеціаліста відділу (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, визначена наказом начальника управління.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

1) забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики;

2) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень;

3) бере участь у підготовці звітів начальника відділу для начальника управління, голові районної державної адміністрації;

4) готує в установленому порядку аналітичні матеріали, державну статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

5) здійснює роботу щодо підбору кандидатур з числа дітей пільгових категорій для направлення на оздоровлення та відпочинок до дитячих оздоровчих закладів протягом календарного року;

6) проводить роботу з оцінки потреб та надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

7) здійснює видачу посвідчень дитини з багатодітної сім'ї та батьків багатодітної сім'ї;

8) здійснює видачу довідок про перебування сім'ї на обліку, як багатодітна;

9) веде базу персональних даних "Оздоровлення дітей" та банк даних багатодітних сімей;

10) забезпечує у межах своїх повноважень роботу по зберіганню, обліку та використанню бланків документів посвідчень;

11) здійснює підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

12) надає у межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань запобігання насильству в сім'ї;

13) надає методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань гендерної рівності;

14) надає організаційну, методичну та інформаційну допомогу громадським об'єднанням, фондам, підприємствам, установам та організаціям, дитячим закладам оздоровлення та відпочинку, громадянам з питань оздоровлення та відпочинку дітей;

15) здійснює взаємодію з районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді з питань сімей, які опинились в складних життєвих обставинах.

16) веде облік контрольних документів, що надходять до сектору та забезпечує їх виконання;

17) забезпечує своєчасну підготовку і подання до департаменту соціального захисту населення необхідної інформації у встановленому порядку;

18) здійснює прийом громадян, надає консультації в межах повноважень;

19) розглядає листи та заяви громадян, що належать до його компетенції. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до сектору за напрямом діяльності;

20) забезпечує у межах своїх повноважень захист персональних даних;

21) організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу у засобах масової інформації щодо соціального захисту сім'ї та дітей, запобігання насильству в сім'ї, протидії торгівлі людьми, організації оздоровлення та відпочинку дітей.

22) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в Управлінні та номенклатури справ відділу;

23) виконує інші доручення начальника управління, які пов'язані з функціональними обов'язками.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1) готувати запити та одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у перевітках дотримання підприємствами, організаціями, установами чинного законодавства з питань сім'ї, оздоровлення дітей;

3) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність:

- 1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- 2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- 3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4) за завдану установі матеріальну шкоду;
- 5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на відділ.

**Начальник відділу моніторингу
та аналізу пільгового та пенсійного
забезпечення, сім'ї і оздоровлення дітей**

Л. Гуртовенко - **Л. ГУРТОВЕНКО**

**З посадовою інструкцією
ознайомлен(а)ий**

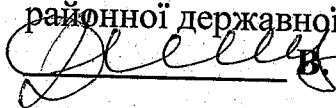
[Підпис]

[Підпис]

"22" 03 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

 **В. КОНЬКО**

"30" травня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу моніторингу та аналізу пільгового та пенсійного забезпечення, сім'ї і оздоровлення дітей управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу моніторингу та аналізу пільгового та пенсійного забезпечення управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України та його документальне оформлення.

2. У своїй роботі головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу моніторингу та аналізу пільгового та пенсійного забезпечення, сім'ї і оздоровлення дітей управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виконання безпосередніх повноважень; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - управління), Положенням про відділ моніторингу та аналізу пільгового та пенсійного забезпечення, сім'ї і оздоровлення дітей управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - відділ), цією посадовою інструкцією.

5. Посаду головного спеціаліста відділу моніторингу може обіймати особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, визначена наказом начальника управління.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

1) здійснює нагляд за правильністю та своєчасністю призначення (перерахунку) та виплати пенсій шляхом перевірок матеріалів пенсійних справ щодо яких органами Пенсійного фонду України прийнято рішення про призначення (перерахунок) або відмову в призначенні (перерахунку) пенсій та відстрочку часу призначення пенсії відповідно до чинного законодавства;

2) перевіряє правильність та законність призначення (перерахунку) пенсії, правильність оформлення пенсійної справи, а саме:

вивчає нормативні матеріали конкретної пенсійної справи;

перевіряє правильність обчислення трудового стажу;

перевіряє правильність розрахунку пенсії;

визначає найбільш вигідний варіант розрахунку пенсії;

перевіряє достовірність документів, які знаходяться в пенсійній справі;

3) веде журнал реєстрації обліку проведення перевірок правильності призначення та виплати пенсій;

4) здійснює нагляд за правильністю та законністю виплати пенсій шляхом:

перевірки правильності складання документів для виплати пенсій через підприємства, установи, організації, що здійснюють виплату і доставку пенсій;

перевірки виплати пенсій за разовими дорученнями при зміні місця проживання, виїзді на постійне місце проживання за кордон та в інших випадках;

перевірки правильності виплати пенсій особам, які перебувають на повному державному утриманні;

перевірки правильності проведення відрахувань з пенсій та утримання надміру виплачених сум пенсій;

перевірки правильності виплати допомоги на поховання та виплати недоотриманої пенсії у зв'язку зі смертю пенсіонера;

5) проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань пенсійного законодавства;

6) оформляє стенди "куточок пенсіонера", надає в засоби масової інформації статті та роз'яснення стосовно пенсійного законодавства та змін до нього, проводить виступи по місцевому радіомовленню;

- 7) готує матеріали для висвітлення актуальних питань на семінарах;
- 8) здійснює складання актів за результатами перевірки правильності призначення (перерахунку) пенсій, правильності виплати пенсій, призначення та виплати допомог на поховання;
- 9) надає допомогу у розшуку документів, пов'язаних з роботою в роки війни для встановлення статусу учасника війни та архівних документів для призначення різних видів пенсій;
- 10) здійснює прийом і оформлення документів для встановлення статусу учасника війни;
- 11) проводить прийом громадян, розглядає в установлені законодавством строки скарги, заяви та звернення;
- 12) готує довідки, що входять до його компетенції;
- 13) роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів, інформує з питань, що належать до компетенції відділу;
- 14) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в управлінні та номенклатури справ відділу;
- 15) виконує інші доручення начальника відділу, начальника та заступника начальника управління, що відносяться до компетенції відділу.

III. Права

Головий спеціаліст відділу має право:

- 1) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- 2) готувати інформаційні матеріали та отримувати необхідну для своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;
- 3) здійснювати перевірки правильності призначення (перерахунку), відстрочки часу призначення, відмови в призначенні (перерахунку) і виплати пенсій органами Пенсійного фонду України відповідно до графіків, погоджених з органами Пенсійного фонду України;
- 4) користуватися в органах Пенсійного фонду України належними умовами для виконання своїх функціональних завдань;
- 5) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
- 6) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 7) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність:

- 1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- 2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- 3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4) за завдану установі матеріальну шкоду;
- 5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на відділ.

**Начальник відділу моніторингу
та аналізу пільгового та пенсійного
забезпечення**

Вурт

Л. Гуртовенко

З інструкцією ознайомлена/ний:

Чек

підпис

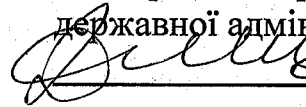
Чек О.О.

ПБ

" 14 " серпня 20 18 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Гайворонської районної
державної адміністрації

 **В. КОНЬКО**

"30" травня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу моніторингу та аналізу пільгового та пенсійного забезпечення, сім'ї і оздоровлення дітей управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу моніторингу та аналізу пільгового та пенсійного забезпечення сім'ї і оздоровлення дітей, управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує соціальний захист осіб, які мають право на пільги, шляхом відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого палива, послуг зв'язку та інших пільг, передбачених законодавством України.

2. У своїй роботі головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу моніторингу та аналізу пільгового та пенсійного забезпечення, сім'ї і оздоровлення дітей управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виконання безпосередніх повноважень; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - управління), Положенням про відділ моніторингу та аналізу пільгового та пенсійного забезпечення, сім'ї і

оздоровлення дітей управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - відділ), цією посадовою інструкцією.

5. Посаду головного спеціаліста відділу моніторингу може обіймати особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, визначена наказом начальника управління.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- 1) забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП);
- 2) здійснює призначення та виплату всіх видів пільг (тверде паливо, скраплений газ, пільговий проїзд, житлово-комунальні послуги, тощо);
- 3) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань надання пільг пільговій категорії громадян;
- 4) готує проекти інформацій, звітів, довідок з питань, що входять до його повноважень;
- 5) здійснює прийом та реєстрацію заяв і документів на призначення пільг;
- 6) визначає право на отримання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї;
- 7) сприяє громадянам, за їх бажанням, в одержанні необхідних документів для призначення пільг;
- 8) формує особові справи пільговиків;
- 9) веде особові рахунки отримувачів пільг;
- 10) проводить інвентаризацію особових справ осіб, які мають право на пільги в установленому законодавством порядку;
- 11) здійснює видачу довідок про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги або зняття з обліку та посвідчення права особи на пільги відповідно до Закону України "Про соціальний захист дітей війни";
- 12) надає консультації уповноваженим особам сільських та селищних рад, установам та організаціям усіх форм власності з питань підготовки документів для надання усіх видів пільг;
- 13) забезпечує здійснення заходів щодо по запобігання і протидії корупції;
- 14) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 15) забезпечує захист персональних даних;

16) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення з питань надання пільг окремим категоріям громадян;

17) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в управлінні та номенклатури справ відділу;

18) виконує інші доручення начальника управління, які пов'язані з функціональними обов'язками.

III. Права

Головий спеціаліст відділу має право:

1) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

2) готувати інформаційні матеріали та отримувати необхідну для своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;

3) здійснювати перевірку у межах своїх повноважень достовірність наданої інформації заявником для формування справи пільговика;;

4) здійснювати у встановленому порядку контроль за дотриманням підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності оформлення документів для надання пільг та компенсацій згідно законодавства;

5) одержувати від органів Пенсійного фонду України можливість використовувати програмне забезпечення АСОПД/КОМТЕХ в частині перегляду бази особових рахунків;

6) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

7) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність:

1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4) за завдану установі матеріальну шкоду;

5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;

7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на відділ.

Начальник відділу моніторингу
та аналізу пільгового та пенсійного
забезпечення, сім'ї і оздоровлення дітей

Л. Гуртовенко - Л. ГУРТОВЕНКО

З інструкцією ознайомлена/ний:

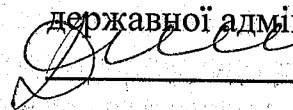
[Підпис]
Підпис

Галеско Л.О.
ПІБ

" 13 " жовтня 2017 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління
соціального захисту населення
Гайворонської районної
державної адміністрації


В. КОНЬКО

"30" травня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу моніторингу та аналізу пільгового та пенсійного забезпечення, сім'ї і оздоровлення дітей управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу моніторингу та аналізу пільгового та пенсійного забезпечення сім'ї і оздоровлення дітей, управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує соціальний захист осіб, які мають право на пільги, шляхом відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого палива, послуг зв'язку та інших пільг, передбачених законодавством України.

2. У своїй роботі головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу моніторингу та аналізу пільгового та пенсійного забезпечення, сім'ї і оздоровлення дітей управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються виконання безпосередніх повноважень; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - управління), Положенням про відділ моніторингу та аналізу пільгового та пенсійного забезпечення, сім'ї і

оздоровлення дітей управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - відділ), цією посадовою інструкцією.

5. Посаду головного спеціаліста відділу моніторингу може обіймати особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, визначена наказом начальника управління.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- 1) забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП);
- 2) здійснює призначення та виплату всіх видів пільг (тверде паливо, скраплений газ, пільговий проїзд, житлово-комунальні послуги, тощо);
- 3) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань надання пільг пільговій категорії громадян;
- 4) готує проекти інформацій, звітів, довідок з питань, що входять до його повноважень;
- 5) бере участь у підготовці проектів угод, договорів, протоколів засідань комісій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 6) визначає право на отримання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї;
- 7) сприяє громадянам, за їх бажанням, в одержанні необхідних документів для призначення пільг;
- 8) приймає розрахунки від організацій - надавачів послуг за надані пільги окремим категоріям громадян;
- 9) проводить електронні звірки інформації від організацій - надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;
- 10) проводить інвентаризацію особових справ осіб, які мають право на пільги в установленому законодавством порядку;
- 11) складає звітність щодо надання всіх видів пільг окремим категоріям громадян за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам;
- 12) готує документи для проведення готівкових та безготівкових виплат, що передаються банківським установам та підприємствам зв'язку;
- 13) надає консультації уповноваженим особам сільських та селищних рад, установам та організаціям усіх форм власності з питань підготовки документів для надання усіх видів пільг;
- 14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції

- 15) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 16) забезпечує захист персональних даних;
- 17) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення з питань надання пільг окремим категоріям громадян;
- 18) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в Управлінні та номенклатури справ відділу;
- 19) виконує інші доручення начальника управління, які пов'язані з функціональними обов'язками.

III. Права

Головий спеціаліст відділу має право:

- 1) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- 2) готувати інформаційні матеріали та отримувати необхідну для своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;
- 3) здійснювати перевірку у межах своїх повноважень достовірність наданої інформації заявником для формування справи пільговика;;
- 4) здійснювати у встановленому порядку контроль за дотриманням підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності оформлення документів для надання пільг та компенсацій згідно законодавства;
- 5) одержувати від органів Пенсійного фонду України можливість використовувати програмне забезпечення АСОПД/КОМТЕХ в частині перегляду бази особових рахунків;
- 6) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 7) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність:

- 1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- 2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4) за завдану установі матеріальну шкоду;
- 5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

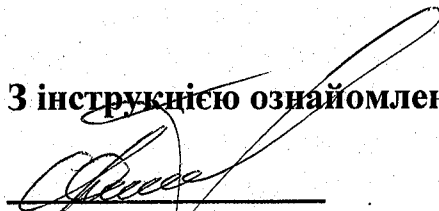
V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

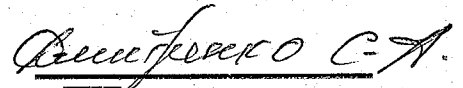
Головний спеціаліст відділу у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на відділ.

**Начальник відділу моніторингу
та аналізу пільгового та пенсійного
забезпечення, сім'ї і оздоровлення дітей**

Вулат - **Л. ГУРТОВЕНКО**

З інструкцією ознайомлена/ний:


підпис


ПІБ

"30" *серпня* 2017 року