

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник голови Котелевської
районної державної адміністрації

Г.І.Кравченко

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника управління соціального захисту населення Котелевської райдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Забезпечує реалізацію державної політики у галузі соціального захисту населення та виконання покладених на управління завдань.

2. Начальник управління підпорядкований голові райдержадміністрації, заступникам голови райдержадміністрації та начальнику Департаменту праці та соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації.

3. Призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням із заступником голови та відповідно з директором Департаменту праці та соціального захисту населення облдержадміністрації.

4. У своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації» та іншими законами України та Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями колегії та наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

5. Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5-ти років.

6. Повинен знати: основи права та ринку праці; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; форми та методи роботи із засобами масової інформації.

П. Завдання та обов'язки

Начальник управління має у підпорядкуванні заступників начальника управління, начальників відділів, державного соціального інспектора та працівників управління згідно штатного розпису, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної державної адміністрації. Подає у порядку, передбаченому законодавством, пропозиції щодо призначення на посади заступників начальника управління. Визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників його структурних підрозділів (начальників відділів). Погоджує структуру та штатний розпис управління, посадові інструкції працівників управління, з керівництвом райдержадміністрації. Керує розробкою проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій щодо соціального захисту жителів району. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері соціального захисту району, визначає потребу у наданні соціальних послуг жителям району всіма соціальними службами та вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці управління з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву районної державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством. Забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні.

Здійснює організаційне забезпечення виконання покладених на управління завдань відповідно до Положення про управління.

Подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про управління.

Подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління;

Затверджує Положення про структурні підрозділи (відділи) управління, посадові інструкції його працівників.

Координує, контролює та здійснює організаційно-методичне забезпечення територіального центру надання соціальних послуг Котелевського району.

На час відсутності з поважних причин начальника управління його обов'язки виконує заступник.

Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису структурного підрозділу.

Контролює дотримання в роботі чинного законодавства, виконання рішень обласної та районної державних адміністрацій, Департаменту праці та соціального захисту населення.

Сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Здійснює інші повноваження, визначені законом.

III. Права

Начальник управління має право:

1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції управління. Видає у межах своєї компетенції накази, розпорядження, організовує та контролює їх виконання.

2. Одержувати від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні матеріали, що стосуються діяльності управління та соціального захисту населення, що проживає на території району.

3. Залучати спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та представників установ та організацій (за погодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до їх компетенції управління.

4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду пропозицій, заяв та скарг.

5. Вносити до райдержадміністрації, Департаменту облдержадміністрації пропозиції з питань поліпшення соціальної захищеності населення району.

IV. Відповідальність

1. Несе персональну відповідальність за організацію роботи та результати діяльності управління; сприяє створенню належних умов праці; за виконання покладених на управління завдань, визначених Положенням про управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації і здійснення ним своїх функцій.

2. Несе відповідальність за неякісне чи несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав і повноважень, за невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та їх проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. У визначені терміни отримує від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій матеріали, необхідні для підготовки питань, що вносяться на

розгляд колегій, нарад у голови районної державної адміністрації та його заступників, на розгляд сесії районної ради.

2. Надає інформацію у визначені терміни структурним підрозділам районної державної адміністрації про результати перевірок виконання виконавчими комітетами рад делегованих повноважень у сфері соціального захисту населення.

3. При необхідності отримує іншу інформацію від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ організацій в межах своїх повноважень.


З інструкцією ознайомлена _____

(підпис)

_____ (ПІБ)

« _____ » _____ 20 ____ р.

Затверджую:
Начальник управління
соціального захисту населення
Котелевської районної державної
адміністрації


01.02.2018

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільг та роботи з ветеранами та інвалідами

1. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільг та роботи з ветеранами та інвалідами управління соціального захисту населення Котелевської райдержадміністрації призначається та звільняється з займаної посади головною районної державної адміністрації за поданням начальника управління соціального захисту населення на конкурсній основі.

2. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи на державній службі не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах не менше 3-х років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління та відповідною спеціалізацією.

3. У своїй роботі підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку пільг та роботи з ветеранами та інвалідами.

4. Головний спеціаліст управління праці та соціального захисту населення Котелевської райдержадміністрації повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Укази Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, основи політики держави, практику застосування чинного законодавства, правила ділового етикету, правила охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки:

1. Відповідно до чинного законодавства здійснює облік осіб з інвалідністю та інших пільгових категорій населення для забезпечення забезпечення санаторно-курортним лікуванням.

3. Здійснює облік осіб з інвалідністю на виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування та направляє документи до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

4. Здійснює облік окремих категорій населення, які потребують забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.2012р. № 321 «Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації».

5. Видає направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації пільговим категоріям населення.

6. Заключає договори про забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

7. Забезпечує внесення інформації щодо особистих даних окремих категорій населення, які мають право на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням до Централізованого банку даних з проблем інвалідності.

8. Організовує залучення осіб з інвалідністю до професійної реабілітації в реабілітаційних установах і навчальних закладах системи соціального захисту населення.

9. Заключає договори для проходження професійної адаптації та психологічної реабілітації учасників АТО/ООС.

10. Здійснює облік дітей інвалідністю та направляє їх до закладів для забезпечення реабілітаційними послугами.

11. Готує документи на постановку осіб з інвалідністю на чергу на одержання автотранспорту та на виплату компенсацій витрат на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобіля та на транспортне обслуговування.

12. Здійснює прийом документів на санаторно-курортне лікування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

13. Заключає договори на оздоровлення громадян I категорії, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

14. Проводить роботу щодо виплати грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

15. Забезпечує своєчасність та достовірність звітності.

3. Має право

1. Головний спеціаліст має право у процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків вносити пропозиції керівнику з питань покращення роботи відділу, брати участь у нарадах управління, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

4. Несе відповідальність за:

1. Виконання рішень законодавчих органів України.
2. Своєчасне і якісне виконання доручень райдержадміністрації, керівництва управління.
3. Своєчасний розгляд заяв.
4. Конфідційність інформації щодо особистого життя громадян.
5. Належне виконання своїх посадових обов'язків.

5. Взаємовідносини (зв'язки за посадою).

1. Одержує в установленому порядку від підприємств, установ організацій, фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію, відомості з питань, що належить до їх компетенції.
2. Надає інформацію Департаменту праці та соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації з питань, які віднесені до компетенції головного спеціаліста.
3. Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.

З посадовими обов'язками
ознайомена
Головний спеціаліст

 21.02.2019 р. О.М.Павлюченко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління
соціального захисту населення
Котелевської
райдержадміністрації

„01” 08 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника - начальника відділу соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення Котелевської райдержадміністрації

1.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Заступник начальника –начальник відділу соціально –трудових відносин Управління соціального захисту населення забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління , щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення району, виконання нормативних актів та директивних документів , що регулюють трудові відносини .
2. Призначається і звільняється з посади головою райдержадміністрації на конкурсній основі за поданням начальника управління.
3. На посаду заступника начальника –начальника відділу соціально –трудових відносин призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи на державній службі не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах не менше 3-х років на посадах державного службовця, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.
4. Заступник начальника –начальник відділу соціально –трудових відносин підпорядкований начальнику управління соціального захисту населення Котелевської райдержадміністрації.
5. Має у підпорядкуванні: головного спеціаліста , державного соціального інспектора.;
6. Заступник начальника –начальник відділу соціально –трудових відносин повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Укази Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Котелевської районної державної адміністрації, рішеннями Котелевської районної ради, інші нормативно-правові акти, основи політики держави, практику застосування

чинного законодавства, порядок підготовки документів для оформлення прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення, обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок; методи обліку руху кадрів; організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців; трудове законодавство, систему оцінки персоналу; правила ділового етикету, правила охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері та керуватися у роботі Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ соціально-трудових відносин та цією інструкцією.

7. В разі службової необхідності заступник начальника – начальник відділу заміняє начальника управління. На випадок відсутності на роботі заступника начальника – начальника відділу (відпустка, лікарняний лист) обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ .

1. Заступник начальника –начальник відділу соціально –трудових відносин забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно правових актів щодо реалізації державної політики у питання дотримання трудового законодавства, захисту прав громадян звільнених з місць позбавлення волі, бездомних громадян, громадян з обмеженими фізичними можливостями, громадян працюючих в шкідливих умовах праці.

2. Заступник начальника –начальник відділу а соціально –трудових відносин забезпечує:

- співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями.

- ведення моніторингу показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб - підприємців;

- соціальний захист працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вживає заходів щодо якісного проведення атестації робочих місць;

- розробку районної програми зайнятості населення, реалізацію інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

- моніторинг виконання заходів державних програм соціальної і професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку зі Збройних Сил, учасників АТО та здійснює контроль за їх реалізацією;

- виконання державних програм щодо соціального захисту громадян які потрапили в складні життєві обставини та громадян, що звільнились з місць позбавлення волі;

- ведення роботи, щодо соціального захисту внутрішньо переміщених осіб,

- ведення кадрової роботи управління;

- здійснення моніторингу у сфері праці та зайнятості населення;

- аналіз та прогнозування розвитку процесів у соціально-трудовій сфері;
- здійснення заходів, спрямованих на реалізацію державної політики щодо посилення мотивації праці та її оплати;
- аналіз стану роботи щодо укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях району;
- розроблення та здійснення заходів, спрямованих на реалізацію довготермінової державної політики щодо розвитку трудового потенціалу району;
- розроблення документів з праці та кадрів мобілізаційного плану на особливий період;
- аналіз демографічної ситуації та міграційних процесів у районі;
- контроль та вжиття заходів по виконанню ст.7 Закону України „Про охорону праці”, ст.13 ЗУ „Про пенсійне забезпечення”, ст.ст. 7, 8 ЗУ „Про відпустки”, Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови КМУ від 1.08.1992 року № 442 в питанні захисту прав та гарантій працюючих у шкідливих умовах праці.

3. Здійснює безпосереднє керівництво відділом та організовує його роботу:

- вивчає завдання і функції працівників відділу, встановлює коло питань, розподіляє між ними обов'язки з урахуванням взаємозаміни, здійснює контроль за їх діяльністю;
- забезпечує дотримання законності в діяльності відділу;
- вносить керівництву управління пропозиції про заохочення працівників відділу, а також застосування заходів стягнення за порушення трудової дисципліни.

4. Разом з іншими структурними підрозділами бере участь в організації конференцій, нарад, семінарів, що проводяться управлінням.

5. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

3.МАЄ ПРАВО:

1.Безперешкодно відвідувати підприємства, установи та організації для вивчення стану дотримання ними законодавчих та нормативних актів з питань врегулювання соціально-трудових відносин, праці робітників у шкідливих умовах.

2. Приймати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, колегій управління та райдержадміністрації.

3. Подавати у разі потреби пропозиції щодо поліпшення ситуації у сфері праці, зайнятості.

4.НЕСЕ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

1. Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за виконання вимог даної посадової інструкції.

2. Своєчасну і якісну підготовку матеріалів з питань роботи відділу.
3. Організацію виконання рішень законодавчих органів України з питань, що відносяться до компетенції відділу.
4. Своєчасне і якісне виконання завдань і функцій, покладених на відділ, планів роботи та доручень.
5. Уважний і своєчасний розгляд листів, заяв, скарг громадян і організацій та прийняття вичерпних заходів щодо їх розв'язання.
6. Раціональну розстановку та належну організацію праці працівників відділу.
7. Правомірність роз'яснень і консультацій, що надаються заявникам з питань, які віднесені до компетенції відділу.
8. Належне ведення діловодства, схоронність документів та майна відділу.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

1. Має право одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.
2. Надає інформацію Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації та Котелевської райдержадміністрації з питань, які віднесені до компетенції відділу.
3. За дорученням керівництва управління здійснює представництво від імені управління в усіх органах державної виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції управління праці.
4. Заступника начальника – начальника відділу соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення вирішує покладені на відділ завдання в тісному контакті з іншими структурними підрозділами управління, районною державною адміністрацією, районною радою, районним центром зайнятості, а також з урахуванням пропозицій зацікавлених органів виконавчої влади та профспілкових органів і при взаємодії з ними.

Ознайомлена:

Заступника начальника – начальника
відділу соціально-трудових
відносин управління
соціального захисту населення



О.І.Будко

01.02.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління
соціального захисту населення

Б.Ф.
01.02.2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*головного спеціаліста відділу соціально трудових відносин
управління соціального захисту населення*

1. Загальна частина.

1. Головний спеціаліст відділу соціально-трудова відносин призначається, призначається і звільняється з посади головою райдержадміністрації на конкурсній основі за поданням начальника управління.

2. На посаду головного спеціаліста відділу соціально-трудова відносин призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи на державній службі не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах не менше 3-х років.

3. У своїй роботі безпосередньо підпорядкований начальнику відділу соціально трудових відносин.

4. Головний спеціаліст відділу соціально-трудова відносин повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Укази Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, основи політики держави, практику застосування чинного законодавства, трудове законодавство, правила ділового етикету, правила охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері, робота з державними реєстрами та відповідним програмним забезпеченням.

4. В разі виробничої необхідності головний спеціаліст виконує обов'язки відсутнього (відпустки, лікарняний лист) начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки.

1. Головний спеціаліст відділу соціально-трудова відносин веде облік надходження програм та баз по призначенню державних соціальних допомог, субсидій на житлово-комунальні послуги та персоніфікації пільг з Департаменту соціального захисту населення.

2. Головний спеціаліст відділу соціально-трудова відносин проводить перезapis правової бази та нових версій державних програм на призначення допомог і компенсацій, вивчає особливості роботи на них, проводить обмін даними з базами Державної фіскальної служби України та Державного реєстру

речових прав громадян України, оновлює базу ЄДАРП та нові версії програм по персоніфікації пільг, контролює і оновлює ПЗ "БЕСТ ЗВІТ ПЛЮС".

2. Має право.

1. Приймати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, колегій управління та райдержадміністрації.

2. Ставити питання перед Департаментом соціального захисту населення про покращення роботи програмного забезпечення.

4. Несе відповідальність.

1. Головний спеціаліст відділу соціально-трудових відносин відповідає за дотриманням вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання, обліку та інвентаризації, ведення діловодства, архіву вхідної та вихідної електронної пошти, супровід і обслуговування комп'ютерних мереж та виконання документів, які перебувають на контролі в управлінні праці та соціального захисту населення.

2. Головний спеціаліст відділу соціально-трудових відносин в своїй роботі повинен дотримуватись "Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 року № 1433(із змінами) та виконувати його вимоги.

3. Головний спеціаліст відділу соціально-трудових відносин за оформлення картків обліку встановлених програм.

4. Своєчасне і якісне виконання доручень райдержадміністрації, керівництва управління, відділу.

5. За дотриманням норм Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

6. За ведення «електронної картки» з кадрів.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

1. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів, райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

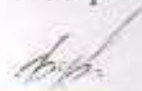
Головний спеціаліст відділу
соціально-трудових відносин


Пашков О.В.
01.02.2018

1

“ ЗАТВЕРДЖУЮ ”

Начальник управління соціального захисту населення Котелевської районної державної адміністрації



« 01 » 08 20 15 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Котелевської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА :

1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Котелевської районної державної адміністрації забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління, щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення району, у фінансовій сфері з питань ведення бухгалтерського обліку і складання бюджетної, фінансової звітності в управлінні.

2. Підпорядкований начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Котелевської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління на конкурсній основі.

4. Головний спеціаліст бухгалтерського обліку та звітності у своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України і Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про управління, а також цією посадовою інструкцією.

5. На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи на державній службі не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах не менше 3-х років на посадах державного службовця, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

6. Повинен знати правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. В разі службової необхідності головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності заміняє, виконує обов'язки начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності на час відсутності у зв'язку з відрадженням, відпусткою, тимчасової втрати працездатності.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ :

1. Забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих, регіональних програм, виконання законів і інших нормативно-правових актів та директивних документів з питань бухгалтерського обліку використання коштів на надання пільг та житлових субсидій населенню на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепло-водопостачання та водовідведення, квартирної плати, вивезення побутового сміття та рідких нечистот, на придбання твердого і рідкого пічного побутового палива та скрапленого газу, послуг зв'язку та інших передбачених законодавством послуг.

2. Забезпечує складання тимчасового кошторису видатків, кошторису видатків, плану асигнувань, розрахунок до кошторису видатків та вносить в установленому порядку зміни до кошторису видатків на призначені субсидії і пільги та організовує їх фінансування.

3. Веде бухгалтерський облік по призначених субсидіях та наданих пільгах. Готує звітність по даних видах послуг та здає до фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації, Державної казначейської служби України, Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації у визначені терміни.

4. Здійснює бухгалтерський облік коштів по державному бюджету направлених на виплату громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

5. Приймає документи, проводить фінансування і звітує по заходах направлених на соціальну реабілітацію осіб з інвалідністю.

6. Проводить облік по заходах із психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації, санаторно-курортному лікуванню постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції.

7. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи та виконання завдань відповідно до компетенції і підвищує професійну кваліфікацію.

3. МАЄ ПРАВО:

1. Одержувати від підприємств і організацій, незалежно від форм власності, необхідні дані з питань, що входять до його компетенції.

2. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

3. Має право другого підпису при здійсненні бухгалтерських операцій та інших документів за відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності.

4. Приймати участь в нарадах, семінарах.

4. НЕСЕ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ :

1. За належне виконання своїх службових обов'язків та завдань, що стосуються питань ведення бухгалтерського обліку.
2. За якісне і своєчасне виконання завдань, планів роботи та доручень.
3. За порушення норм етики поведінки державного службовця.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, Департаментом соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, територіальними органами Державної казначейської служби України, а також підприємствами, 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.

З посадовою інструкцією ознайомлена :

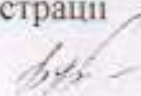
головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Котелевської районної державної адміністрації


(підпис)
1.02.18

Н.М.Твердохліб

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління
соціального захисту населення
Котелевської районної державної
адміністрації



„ 14 ” 03

20 / 5 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Котелевської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Котелевської райдержадміністрації забезпечує додержання фінансової дисципліни, складання бюджетних програм, кошторисних витрат, внесення змін до кошторисів видатків відповідно до бюджетних програм по субвенції, а саме:

- сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, тимчасової допомоги сім'ям;
- особам, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, особам які не мають права на пенсію, непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату допомоги по догляду за особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційної виплати непрацюючій особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за особою, яком досягла 80-річного віку; соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування
- надання соціальних гарантій фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку
- одноразової виплати жінкам, яким присвоєно почесне звання України Мати-героїня, особам з інвалідністю і непрацюючим малозабезпеченим
- підтримка соціально вразливих верств населення відповідно виділених коштів по програмі «ТУРБОТА».

2. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення підпорядкований начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Котелевської райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.

3. Призначається і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення на конкурсній основі.

4. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Котелевської райдержадміністрації повинен керуватися Конституцією України, закони України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Указами та розпорядженнями Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, накази Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови Котелевської районної державної адміністрації, рішеннями Котелевської районної ради, інші нормативно-правові акти з питань господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку в тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі; практику застосування чинного законодавства; порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків; порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів; правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань; та керуватися у роботі Положенням про управління соціального захисту населення та цією посадовою інструкцією.

5. На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи на державній службі не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах не менше 3-х років на посадах державного службовця, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

6. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення повинен знати правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. В разі службової необхідності головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності заміняє головного спеціаліста цього відділу. На випадок відсутності на роботі (відпустка, лікарняний лист) обов'язки виконує головний спеціаліст цього відділу.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ:

1. Здійснює розрахунки по наданню допомоги а саме:

- сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, тимчасової допомоги сім'ям;
- особам, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, особам які не мають права на пенсію, непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату допомоги по догляду за особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційної виплати непрацюючій особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за особою, яком досягла 80-річного віку; соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування
- надання соціальних гарантій фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку
- одноразової виплати жінкам, яким присвоєно почесне звання України Мати-героїня, особам з інвалідністю і непрацюючим малозабезпеченим
- підтримка соціально вразливих верств населення відповідно виділених коштів по програмі «ТУРБОТА». за призначенням по єдиній технології прийому громадян.

2. Веде бухгалтерський облік допомоги

- сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, тимчасової допомоги сім'ям;
- особам, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, особам які не мають права на пенсію, непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату допомоги по догляду за особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційної виплати непрацюючій особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за особою, яком досягла 80-річного віку; соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування
- надання соціальних гарантій фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку
- одноразової виплати жінкам, яким присвоєно почесне звання України Мати-героїня, особам з інвалідністю і непрацюючим малозабезпеченим
- підтримка соціально вразливих верств населення відповідно виділених коштів по програмі «ТУРБОТА», готує необхідні документи в казначейство, фінансове управління

3. Забезпечує перерахування коштів допомоги та компенсацій згідно поданих списків.

4. Готує звітність по даних видах допомоги та здає до фінансового управління у визначені терміни.

5. Складає меморіальні ордери № 4 та форми № 2, № 7.

6. Надає до Головного управління, фінансового управління, казначейство звіти у відповідні терміни.
7. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи та виконання завдань відповідно до компетенції, і підвищує професійну кваліфікацію.

3. МАЄ ПРАВО:

1. Одержувати безкоштовно від підприємств і організацій, незалежно від форм власності необхідні дані з питань, що входять до його компетенції.
2. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.
3. Приймати участь в нарадах, семінарах.

4. НЕСЕ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

1. Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за якісне або своєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця, за виконання вимог даної посадової інструкції.
2. За своєчасне і якісне виконання завдань та доручень.
3. Належне ведення бухгалтерського обліку та звітності, схоронність документів.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, Департаментом соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, територіальними органами Державної казначейської служби України, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, передачі інформації, статистичних даних, необхідні для виконання завдань.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу
бухгалтерського обліку та звітності

Н.О.Ковпак
01.02.2018 Н.О.Ковпак

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Котелевської районної державної адміністрації



“ 01 ” 02 20 18 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Котелевської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Начальник відділу управління соціального захисту населення Котелевської районної державної адміністрації забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління, щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення району, у фінансовій сфері з питань ведення бухгалтерського обліку і складання бюджетної, фінансової звітності в управлінні.

2. Начальник відділу підпорядкований начальнику управління соціального захисту населення Котелевської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.

3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Котелевської районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

4. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності у своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України і Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про управління, а також цією посадовою інструкцією.

5. На посаду начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності призначають особу, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

6. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності повинен знати :

Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та управління; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України і Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, розпорядження голів обласної та

районної державних адміністрацій, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків; складання проектів договорів, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів; правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ

1. Начальник відділу управління соціального захисту населення Котелевської районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів, організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку в управлінні та забезпечує виконання завдань покладених на нього.

2. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління та відділу.

3. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання управління та окремих бюджетних програм, спрямованих на соціальний захист пільгових категорій населення ;

4. Забезпечує складання тимчасового кошторису видатків, кошторису видатків, плану асигнувань, розрахунок до кошторису видатків та вносить в установленому порядку зміни до кошторису видатків управління та організовує їх фінансування.

5. Забезпечує складання штатних розписів управління та внесення змін.

6. Проводить нарахування заробітної плати працівникам управління та здійснює перерахування податків до державного бюджету та інших платежів.

7. Забезпечує дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

8. Керує спеціалістами відділу бухгалтерського обліку та звітності управління та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки.

9. Складає бюджетну та фінансову звітність про виконання кошторисів видатків управління та інші фінансові звіти, та подає їх у встановлені терміни до Державної казначейської служби України (е-звітність), Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, фінансового управління Котелевської районної державної адміністрації, державної податкової інспекції та фондів соціального страхування.

10. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

11. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

12. Подає начальнику управління установи пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників управління за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників управління, з метою підвищення рівня професійної компетентності.

13. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій.

14. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

15. Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості управління;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників управління;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

16. Розраховує та складає програмно-цільовим методом паспорти бюджетних програм, готує накази про їх затвердження .

17. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

18. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці в базах персональних даних «Бухгалтерський облік», «Контрагенти» відповідно до чинного законодавства.

19. Звітує перед начальником управління про виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

20. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до його повноважень.

21. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

22. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

2. МАЄ ПРАВО:

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності має право:

- представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, установах та організаціях незалежно від форми власності – за дорученням начальника управління;

- встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

- в установленому законодавством порядку готувати проекти запитів та отримувати від місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів районної, селищної, сільських рад, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної податкової служби, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- надавати методичну допомогу працівникам відділу з питань складання та виконання бюджету, кошторисів доходів та видатків бюджетних установ;

- вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансової діяльності роботи управління в цілому;

- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються його діяльності, управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

У разі тимчасової відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу начальника управління Котелевської районної державної адміністрації на головного спеціаліста відділу.

Оцінка виконання начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

4. НЕСЕ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

1. Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за своєчасну і якісну підготовку матеріалів з питань роботи відділу.
2. Організацію виконання рішень законодавчих органів України з питань, що відносяться до компетенції відділу.
3. Правомірність роз'яснень і консультацій, що надаються заявникам з питань, які віднесені до компетенції відділу.
4. Рациональну розстановку та належну організацію праці працівників відділу.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, Департаментом соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації, територіальними органами Державної казначейської служби України, органами державної податкової служби, а також підприємствами, 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.

з посадовою інструкцією ознайомлена

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності

управління соціального захисту населення

Котелевської районної державної адміністрації


(підпис)

Н.І.Недошитко

01.02.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління
соціального захисту
населення

Г.М.С.
01.08. 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління, начальника відділу грошових виплат і компенсацій

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Заступник начальника –начальник відділу грошових виплат і компенсацій Управління соціального захисту населення забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління , щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення району та надання всіх видів соціальних допомог та субсидій.
2. Призначається і звільняється з посади головою райдержадміністрації на конкурсній основі за поданням начальника управління.
3. На посаду заступника начальника –начальника відділу грошових виплат і компенсацій призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи на державній службі не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах не менше 3-х років на посадах державного службовця, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.
4. Заступник начальника –начальник відділу грошових виплат і компенсацій підпорядкований начальнику управління соціального захисту населення Котелевської райдержадміністрації.
5. Має у підпорядкуванні: 4 – головних спеціалістів .
6. Заступник начальника –начальник відділу грошових виплат і компенсацій повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Укази Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Котелевської районної державної адміністрації, рішеннями Котелевської районної ради, інші нормативно-правові акти, основи політики держави, практику застосування чинного законодавства, законодавчі акти ,що регулюють процес надання соціальних допомог та субсидій населенню. Керується у роботі Положенням про управління соціального захисту населення , Положенням про відділ грошових виплат і компенсацій та цією інструкцією.

7. У разі відсутності начальника управління виконує обов'язки начальника управління з правом першого підпису. В разі виробничої необхідності або відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ.

1. Начальник відділу забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів, що регулюють надання населенню державних соціальних допомог та субсидій.

2. Забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг, а саме:

- державної допомоги сім'ям з дітьми;
- державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю;
- компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;
- державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
- субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та річкового палива;
- допомоги на поховання;
- компенсаційної виплати постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС;
- допомоги внутрішньо-переміщеним особам для покриття витрат на проживання та інші.

3. Здійснює керівництво відділом у складі управління; розподіляє обов'язки між фахівцями; очолює та контролює роботу фахівців.

4. Перевіряє наявність та послідовність дій при передачі справ від сектору до сектору.

5. Приймає рішення про призначення допомоги.

6. Організовує виконання покладених на відділ завдань щодо надання усіх видів соціальної допомоги.

7. Бере участь у розробленні та вносить пропозиції до проекту програм соціального захисту населення району.

8. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з підрозділами управління.

9. Аналізує звіти державного соціального інспектора щодо повноти інформації про доходи, які використовуються при призначенні усіх видів соціальної допомоги, наданої підприємствами та організаціями.

10. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, громадян, установ і організацій з напрямків діяльності відділу; вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу.

11. Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності; здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів відповідно до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги.

12. Подає пропозиції начальнику управління про призначення або звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, вносить пропозиції керівництву управління щодо заохочення працівників та накладання стягнень; сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

13. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку.

14. Вирішує конфліктні питання.

15. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

3. МАЄ ПРАВО:

1. Вносити відповідним органам місцевої влади пропозиції з питань покращення роботи відділу.

2. Залучати підприємства, організації, установи до співпраці в розв'язанні проблем удосконалення роботи відділу, спрощення механізму надання допомог, налагодження обміну інформацією в електронному вигляді.

3. Одержувати безкоштовно від підприємств і організацій, незалежно від форм власності, необхідні дані з питань, що входять до його компетенції.

4. Надавати консультації, роз'яснення щодо призначення всіх видів допомог.

5. Приймати участь у нарадах, семінарах, колегіях управління.

4. НЕСЕ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

1. Виконання рішень законодавчих органів України з питань призначення всіх видів допомог та субсидій громадянам.

2. Своєчасне і якісне виконання доручень райдержадміністрації, керівництва управління.

3. Своєчасне і якісне виконання завдань і функцій покладених на відділ, планів роботи та доручень.

4. Рациональну розстановку та належну організацію роботи працівників відділу.

5. Своєчасний розгляд скарг і заяв.

6. Належне ведення діловодства.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

- 5.1. Начальник відділу погоджує проекти організаційно-розпорядчих документів з начальником управління.
- 5.2. Спільно з начальником управління здійснює планування роботи управління.

Ознайомлена: 01.02.2018р.

Заступник начальника- начальник
відділу грошових виплат і
компенсацій управління
соціального захисту населення



Ільмінська А.В.

„ЗАТВЕРДЖУЮ“

Виконувач обов'язків
начальника управління
соціального захисту населення

О.І.Булко

01.02.18

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій

1. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з займаної посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України «Про державну службу». У своїй роботі безпосередньо підпорядкований начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.

2. В роботі керується Конституцією і Законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови райдержадміністрації та рішеннями районної ради, а також Положенням про управління соціального захисту населення.

Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, економічна, стаж роботи за фахом не менше 3-х років. Досвід роботи на комп'ютері.

3. В разі виробничої необхідності або відсутності головного спеціаліста з обробітку виконує його обов'язки.

4. У своїй роботі керується Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2. Завдання та обов'язки

1. Перевіряє правильність заповнення заяви та декларації і при необхідності надає допомогу у їх заповненні.

2. Перевіряє правильність оформлення поданих довідок.

3. Вивчає ситуацію, в якій перебуває сім'я.

4. Проводить співбесіду з заявником з метою уточнення поданої інформації, виявлення інформації, що не підтверджується поданими документами та визначення додаткових документів, які мають бути подані заявником у встановлені терміни.

5. Попереджує заявника про те, що своїм підписом він підтверджує повноту та точність всіх наведених відомостей.

6. Аналізує заяву щодо надання усіх можливих видів допомоги.

7. Робить спеціальну відмітку на справі, якщо виникли сумніви та попереджає заявника про перевірку соціальним інспектором.

8. Засвідчує копію останнього запису у трудовій книжці непрацюючої особи.

9. Заповнює відривний талон заяви.

10. Формує особову справу.

11. Реєструє особову справу у журналі.

12. Класифікує особові справи на „повні" та „неповні".

13. У разі подання неповного пакету документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, якщо є повний пакет документів для призначення хоча б одного виду допомоги, робить копію заяви та кладе її у папку для „неповних” документів.

14. Виконує обов'язки архіваріуса.

15. Перевіряє особові рахунки.

16. Готує реєстр передачі особових справ.

17. Наприкінці кожного робочого дня передає заяви з повним пакетом документів для опрацювання.

18. Складає місячні, квартальні звіти обліку чисельності громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС.

19. Веде архівні справ, в яких зберігаються первинні документи, на основі яких здійснюється видача посвідчень постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС.

20. Ведення судових справ по зверненню осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, облік і звітність.

21. Організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці.

22. Оформлення документів для видачі посвідчень постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи.

23. Zobov'язana znati i dotrimuvatisya vymoگ normativnih aktiv pro oхoronu праці i пожежну безпеку.

3. Має право

1. Одержувати безкоштовно від підприємств і організацій, незалежно від форм власності, необхідні дані з питань, що входять до його компетенції.

2. Надавати консультації, роз'яснення щодо призначення всіх видів допомог.

3. Приймати участь у нарадах, семінарах, колегіях управління.

4. Несе відповідальність

1. Виконання рішень законодавчих органів України з питань призначення всіх видів допомог та субсидій громадянам.

2. Своєчасне і якісне виконання доручень райдержадміністрації, керівництва управління, відділу.

3. Своєчасний розгляд скарг і заяв.

4. Належне ведення діловодства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів, райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

З посадовими обов'язками ознайомена:

Головний спеціаліст відділу
грошових виплат та компенсацій



Коросташова В.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник управління
праці та соціального
захисту населення

Б.П.
01.02.2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій управління
соціального захисту населення Котелевської райдержадміністрації

1. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу призначається і звільняється з посади головою райдержадміністрації на конкурсній основі за поданням начальника управління.
 2. Головний спеціаліст відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи на державній службі не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах не менше 3-х років.
 3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу.
 4. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Укази Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, основи політики держави, практику застосування чинного законодавства, , законодавчі акти ,що регулюють процес надання державних соціальних допомог населенню.
- В роботі керується Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ грошових виплат і компенсацій та цією інструкцією.

2. Завдання, обов'язки

1. Головний спеціаліст відділу забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів, що регулюють надання населенню державних соціальних допомог .
2. Забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг, а саме:
 - Компенсаційну виплату особі, яка здійснює догляд за інвалідом І групи або особою, яка досягла 80 років;
 - державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю;
 - компенсацію фізичній особі, яка надає соціальні послуги;

- державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам;

- державну соціальну допомогу на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування;

- тимчасову державну допомогу дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;

- державну допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами;

- державну допомогу при усиновленні дитини;

- державну допомогу на дітей одиноким матерям;

- державну допомогу при народженні дитини;

- державносоціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям;

- допомогу на поховання;

- одноразову винагороду жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»

- субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу твердого та рідкого пічного побутового палива;

- допомогу внутрішньо-переміщеним особам для покриття витрат на проживання та інші.

3.Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги;

4. Формує базу даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги, -обробляє особову справу (визначає середньомісячний сукупний дохід, розмір допомоги та терміни її надання);

5. Готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) усіх видів соціальної допомоги;

6. Готує відповідні розрахунки;

7. Робить спеціальну відмітку на особовій справі про перевірку інформації чи достовірності тих чи інших документів (у разі необхідності);

8. Готує (в разі необхідності) запити у Пенсійний фонд про розмір пенсій (формує реєстр,відправляє у фонд, отримує довідки і додає їх до справи);

9.Готує запити (якщо необхідно) підприємствам комунального господарства, районному центру зайнятості, державному реєстратору (відправляє, отримує довідки і додає їх до справи);

10.Готує звіти по призначенню субсидії на житлово-комунальні послуги та звіти по призначенню субсидії на тверде паливо та скраплений газ;

11.Перевіряє якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання усіх видів соціальної допомоги;

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

13.Повертає матеріали справи на доопрацювання або додаткову перевірку у випадку виявлення сумнівів щодо правильності оформлення поданих документів.

15. Передає особові справи начальнику відділу для прийняття рішення;

16. Веде облік справ, які відправляються до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат;

Зобов'язана знати і дотримуватися вимог нормативних актів про охорону праці і пожежну безпеку

3. Має право:

1. Одержувати безкоштовно від підприємств і організацій, незалежно від форм власності, необхідні дані з питань, що входять до його компетенції.

2. Надавати консультації, роз'яснення щодо призначення всіх видів допомог.

3. Приймати участь у нарадах, семінарах, колегіях управління.

4. Несе відповідальність :

1. Виконання рішень законодавчих органів України з питань призначення всіх видів допомог та субсидій громадянам.

2. Своєчасне і якісне виконання доручень райдержадміністрації, керівництва управління, відділу.

3. Своєчасний розгляд скарг і заяв.

4. Належне ведення діловодства

Ознайомлений: *01.02.2018*
Головний спеціаліст відділу грошових виплат
і компенсацій управління соціального захисту
населення



Луговий А.Ю

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник управління
соціального захисту
населення

[Handwritten signature]
01.02.2013

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій управління
соціального захисту населення Котелевської райдержадміністрації

1. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу призначається і звільняється з посади головою райдержадміністрації на конкурсній основі за поданням начальника управління.
2. Головний спеціаліст відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи на державній службі не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах не менше 3-х років.
3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу.
4. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Укази Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, основи політики держави, практику застосування чинного законодавства, законодавчі акти, що регулюють процес надання державних соціальних допомог населенню.
В роботі керується Положенням про управління та соціального захисту населення, Положенням про відділ грошових виплат і компенсацій та цією інструкцією.
5. В разі виробничої необхідності, або відсутності головного спеціаліста сектору прийому виконує його обов'язки.

2. Завдання, обов'язки

1. Головний спеціаліст відділу забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів, що регулюють надання населенню державних соціальних допомог.
2. Забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг, а саме:
 - компенсаційну виплату особі, яка здійснює догляд за інвалідом I групи або особою, яка досягла 80 років;

- державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю
 - компенсацію фізичній особі, яка надає соціальні послуги;
 - державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам;
 - державну соціальну допомогу на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування;
 - тимчасову державну допомогу дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;
 - державну допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - державну допомогу при усиновленні дитини;
 - державну допомогу на дітей одиноким матерям;
 - державну допомогу при народженні дитини;
 - державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям;
 - допомогу на поховання;
 - одноразову винагороду жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»
 - субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу твердого та рідкого пічного побутового палива;
 - допомогу внутрішньо-переміщеним особам для покриття витрат на проживання та інші.
3. Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги;
 4. Формує базу даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги, -обробляє особову справу (визначає середньомісячний сукупний дохід, розмір допомоги та терміни її надання);
 5. Готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) усіх видів соціальної допомоги,
 6. Готує відповідні розрахунки;
 7. Робить спеціальну відмітку на особовій справі про перевірку інформації чи достовірності тих чи інших документів (у разі необхідності);
 8. Готує (в разі необхідності) запити у Пенсійний фонд про розмір пенсій (формує реєстр, відправляє у фонд, отримує довідки і додає їх до справи);
 9. Готує запити (якщо необхідно) підприємствам комунального господарства, районному центру зайнятості, державному реєстратору (відправляє, отримує довідки і додає їх до справи);
 10. Готує звіти по призначенню субсидії на житлово-комунальні послуги та звіти по призначенню субсидії на тверде паливо та скраплений газ;
 11. Перевіряє якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання усіх видів соціальної допомоги;
 12. Здійснює перевірку правильності застосування нормативно - правових актів при визначенні права на допомогу, повноти проведених розрахунків, встановлених строків призначення, термінів розгляду та опрацювання документів;

13. Повертає матеріали справи на доопрацювання або додаткову перевірку у випадку виявлення сумнівів щодо правильності оформлення поданих документів;

14. Передає повідомлення про призначення інформатору-координатору сектору прийому, для видачі заявнику;

15. Передає особові справи начальнику відділу для прийняття рішення;

16. Веде облік справ, які відправляються до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат;

Зобов'язана знати і дотримуватися вимог нормативних актів про охорону праці і пожежну безпеку.

3. Має право:

1. Одержувати безкоштовно від підприємств і організацій, незалежно від форм власності, необхідні дані з питань, що входять до його компетенції.
2. Надавати консультації, роз'яснення щодо призначення всіх видів допомог.
3. Приймати участь у нарадах, семінарах, колегіях управління.

4. Несе відповідальність :

1. Виконання рішень законодавчих органів України з питань призначення всіх видів допомог та субсидій громадянам.

2. Своєчасне і якісне виконання доручень райдержадміністрації, керівництва управління, відділу.

3. Своєчасний розгляд скарг і заяв.

4. Належне ведення діловодства.

Ознайомлена:

1. 02. 2018р.

Головний спеціаліст відділу грошових

виплат і компенсацій управління соціального

захисту населення



Пасько Н.С.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник управління
соціального захисту
населення

« 0 » 02 20 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Котелевської райдержадміністрації

1. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу призначається і звільняється з посади головою райдержадміністрації на конкурсній основі за поданням начальника управління.
2. Головний спеціаліст відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи на державній службі не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах не менше 3-х років.
3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу.
4. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Укази Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, основи політики держави, практику застосування чинного законодавства, законодавчі акти, що регулюють процес надання державних соціальних допомог населенню.
В роботі керується Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ грошових виплат і компенсацій та цією інструкцією.
5. В разі виробничої необхідності або відсутності головного спеціаліста сектору прийому виконує його обов'язки.

2. Завдання, обов'язки

1. Головний спеціаліст відділу забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів, що регулюють надання населенню державних соціальних допомог.
2. Забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг, а саме:
 - Компенсаційну виплату особі, яка здійснює догляд за інвалідом I групи або особою, яка досягла 80 років;
 - державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю;
 - компенсацію фізичній особі, яка надає соціальні послуги;
 - державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам;

- державну соціальну допомогу на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування;
- тимчасову державну допомогу дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;
- державну допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами;
- державну допомогу при усиновленні дитини;
- державну допомогу на дітей одиноким матерям;
- державну допомогу при народженні дитини;
- державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям;
- допомогу на поховання;
- одноразову винагороду жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»
- допомогу внутрішньо-переміщеним особам для покриття витрат на проживання та інші;

3.Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги;

4. Формує базу даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги, обробляє особову справу (визначає середньомісячний сукупний дохід, розмір допомоги та терміни її надання);

5. Готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) усіх видів соціальної допомоги,

6.Готує відповідні розрахунки;

7.Робить спеціальну відмітку на особовій справі про перевірку інформації чи достовірності тих чи інших документів (у разі необхідності);

8.Готує (в разі необхідності) запити у Пенсійний фонд про розмір пенсій (формує реєстр,відправляє у фонд, отримує довідки і додає їх до справи

9.Готує запити (якщо необхідно) підприємствам комунального господарства, районному центру зайнятості, державному реєстратору (відправляє, отримує довідки і додає їх до справи);

10. Веде журнал реєстрації обробки особових справ;

11. Перевіряє якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання усіх видів соціальної допомоги;

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

13.Повертає матеріали справи на доопрацювання або додаткову перевірку у випадку виявлення сумнівів щодо правильності оформлення поданих документів;

14.Передає повідомлення про призначення інформатору- координатору для видачі заявнику;

15.Передає особові справи начальнику відділу для прийняття рішення;

16.Веде облік справ, які відправляються до Центру по нарахуванню та здійсненню

соціальних виплат;

17.Зобов'язана знати і дотримуватися вимог нормативних актів про охорону праці і пожежну безпеку;

3. Має право:

1. Одержувати безкоштовно від підприємств і організацій, незалежно від форм власності, необхідні дані з питань, що входять до його компетенції.
2. Надавати консультації, роз'яснення щодо призначення всіх видів допомог.
3. Приймати участь у нарадах, семінарах, колегіях управління.

4. Несе відповідальність:

1. Виконання рішень законодавчих органів України з питань призначення всіх видів допомог та субсидій громадянам.
2. Своєчасне і якісне виконання доручень райдержадміністрації, керівництв а управління, відділу.
3. Своєчасний розгляд скарг і заяв.
4. Належне ведення діловодства.

Ознайомлена: 21.02.2018р

Головний спеціаліст відділу

грошових виплат і компенсацій



О.А.Гарькавенко

“ Затверджено”

Виконувач обов'язків начальника
управління соціального захисту населення
райдержадміністрації

О.І.Будко
„ 01 ” 02 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільг та роботи з ветеранами та інвалідами управління соціального захисту населення райдержадміністрації

1. Загальна частина

1.1. Забезпечує виконання нормативних актів та директивних документів з питань надання пільг та послуг ветеранам війни і праці, ветеранам військової служби, ветеранам органів внутрішніх справ, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітним сім'ям (далі – пільг громадянам) .

1.2. Призначається на конкурсній основі відповідно до Закону України “Про державну службу” та звільняється головою Котелевської районної державної адміністрації за поданням начальника управління соціального захисту населення.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: освіта – вища, економічна, стаж роботи за фахом не менше 3 років, досвід роботи на комп'ютері.

1.4. Підпорядкований начальнику відділу персоніфікованого обліку пільг та роботи з ветеранами та інвалідами.

1.5. Керується у роботі Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, а також Положенням про управління соціального захисту населення.

1.6. Дотримується правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.7. Заміщає головного спеціаліста відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

На час відсутності – головний спеціаліст відділу

2. Завдання та обов'язки

2.1. Укладає договори з приватними перевізниками на перевезення пільгових категорій громадян. Здійснює прийом заяв та формування документів для виплати компенсації за проїзд автомобільним транспортом пільгових категорій громадян на міжміських та міжобласних автобусних маршрутах загального користування (протяжність перевищує 50 км).

2.2. Здійснює прийом документів для проведення відшкодування витрат на поховання учасників бойових дій та інвалідів війни за рахунок коштів обласного бюджету.

2.3. Веде прийом пільговиків, надає консультаційно-правову допомогу та приймає документи для постановки на персоніфікований облік в управлінні соціального захисту населення для одержання житлово – комунальних пільг передбачених законодавством.

2.4. Приймає заяви та формує пакет документів від осіб, які мають право на проведення безоплатного капітального ремонту власного житлового будинку (квартири).

2.5. Здійснює внесення індивідуальних програм реабілітації інвалідів до Централізованого банку даних проблем з інвалідністю.

2.6. Веде облік та видачу бланків посвідчень „Ветеран праці”, „Учасник війни”, „Інвалід війни”, „Член сім'ї загиблого” та талонів на проїзд

2.7. Здійснює встановлення статусу інваліда війни, учасника війни, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, ветеранів праці, формує особову справу.

2.8. Оформлення і видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, ведення Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб.

2.9. У відповідності з вимогами Закону України «Про звернення громадян» та Указу Президента України «Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення» розглядає звернення громадян, вживає заходів до усунення причин виникнення скарг.

2.10. Здійснює підготовку матеріалів в межах визначених функцій на засідання колегій, нарад.

2.11. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи та виконання завдань відповідно до компетенції, і підвищує професійну кваліфікацію.

3. Має право

3.1. Брати участь у розгляді питань, пов'язаних з наданням компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян, та інших передбачених законодавством послуг громадянам, що мають право на пільги.

3.2. За погодженням з начальником управління одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань в межах компетенції.

3.3. Надавати консультації та роз'яснення з питань надання пільг.

3.4. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

4. Несе відповідальність

4.1. За сумлінне виконання своїх службових обов'язків та завдань, покладених на відділ з питань призначення та надання населенню житлово – комунальних пільг.

4.2. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1.5. Керуючись чинним законодавством співпрацює з райдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг, бюджетними організаціями, перевізниками при виконанні покладених на відділ завдань.

З посадовими обов'язками ознайомлена Н.О.Д. 2018р.

Головний спеціаліст відділу Гетьманенко Н.А. Гетьманенко

Затверджую:
Начальник управління
соціального захисту населення
Котелевської районної державної
адміністрації

В.В.К.
01.02.2018

Посадова інструкція **Державного соціального інспектора управління** **соціального захисту населення**

1. Загальна частина

1. Державний соціальний інспектор управління соціального захисту населення Котелевської райдержадміністрації призначається та звільняється з займаної посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника управління соціального захисту населення на конкурсній основі.

2. На посаду державного соціального інспектора призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи на державній службі не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах не менше 3-х років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

3. У своїй роботі підпорядковується начальнику управління.

4. Державний соціальний інспектор управління праці та соціального захисту населення Котелевської райдержадміністрації повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Укази Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, основи політики держави, практику застосування чинного законодавства, правила ділового етикету, правила охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. Державному соціальному інспектору видається службове посвідчення, зразок якого затверджується Міністерством праці.

2. Завдання та обов'язки:

Державний соціальний інспектор:

1. Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.

2. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління соціального захисту населення або його заступника.
3. Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.
4. Бере участь у формуванні бази даних про осіб, які одержують державну соціальну допомогу.
5. Готує у разі потреби позови до судових органів щодо стягнення наміру виплаченої та наданої з порушенням законодавства державної соціальної допомоги.
6. Готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.
7. Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги.
8. Дотримання порядку реєстрації, термінів розгляду та ведення обліку пропозицій, заяв і скарг громадян.
9. Виконує роботу по реєстрації заяв на обслуговування відділенням терцентру, веде облік видачі путівок на поміщення на повне державне утримання (постійне місце проживання) до стаціонарного відділення терцентру та державних будинків-інтернатів.
10. Виконує роботу по виконанню постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2011р № 158 "Про затвердження Порядку використання коштів передбачених у державному бюджеті для надання одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам".
11. Виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

3. Має право.

1. Проводити обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.
2. Проводити разом з представниками відділу у справах сім'ї, дітей та молоді і органу опіки та піклування, ЦССДМ або самостійно вибіркові обстеження окремих сімей з метою перевірки цільового використання допомоги для забезпечення належних умов для утримання та виховання дітей, на яких виплачуються відповідні суми державної допомоги при народженні дитини.
3. Відвідувати місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, для проведення перевірки відомостей про їх доходи за умови пред'явлення рішення про проведення перевірки власнику або уповноваженому ним органу відповідного підприємства, установи, організації, фізичній особі- суб'єкту підприємницької діяльності.

4. Робити запити та безоплатно отримувати від органів державної податкової служби органів Державтоїнспекції, бюро технічної інвентаризації, органів фінансової інспекції, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для проведення перевірок достовірності даних отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.
5. Отримувати від осіб, які перебувають на обліку як одержувачі державної соціальної допомоги або звертаються за її призначенням, а також осіб, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням такої допомоги, фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності і посадових осіб підприємств, установ та організацій письмові пояснення до документів про доходи та майновий стан, які враховуються під час призначення державної соціальної допомоги.
6. Брати участь у здійсненні моніторингу соціальних проблем регіону та вносити до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції щодо поліпшення соціального захисту населення у відповідних регіонах, вирішення питань соціального захисту окремих категорій громадян та сімей з урахуванням регіональних особливостей
7. Працювати з Державними реєстрами речових прав громадян України, Державним реєстром транспортних засобів .

4. Несе відповідальність за.

1. Виконання рішень законодавчих органів України по призначенню всіх видів допомоги.
2. Своєчасне і якісне виконання доручень райдержадміністрації, керівництва управління.
3. Своєчасний розгляд скарг і заяв.
4. Конфідційність інформації щодо особистого життя громадян.
5. Належне виконання своїх посадових обов'язків.

5. Взаємовідносини (зв'язки за посадою).

1. Подає відповідним органам пропозиції щодо вирішення питань соціального захисту окремих громадян та сімей.
2. Одержує в установленому порядку від підприємств, установ організацій, фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію, відомості з питань, що належить до їх компетенції.
3. Надає інформацію Департаменту праці та соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації з питань, які віднесені до компетенції державного соціального інспектора.
4. Співпрацює з відділом у справах сім'ї молоді та спорту РДА, службою у справах дітей і органами опіки та піклування, з метою виявлення та допомоги сім'ям які опинилися в складних життєвих обставинах.

5. Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.

З посадовими обов'язками
ознайомена
Державний соціальний інспектор


А.П.Лях
21.02.2018

Затверджую
 Виконувач обов'язків
 начальника управління
 соціального захисту населення
 Котелевської райдержадміністрації
 _____ О.І. Будко
 „ 01 ” 02 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу персоніфікованого обліку пільг та роботи з ветеранами та інвалідами управління соціального захисту населення Котелевської райдержадміністрації

1. Загальна частина

1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, нормативних актів та директивних документів з питань персоніфікованого обліку пільгових категорій, надання житлово – комунальних пільг та послуг ветеранам війни і праці, ветеранам військової служби, ветеранам органів внутрішніх справ, реабілітованим громадянам, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітним сім'ям (далі – пільг громадянам).

2. Призначається на конкурсній основі відповідно до Закону України “Про державну службу” та звільняється головою Котелевської райдержадміністрації за поданням начальника управління соціального захисту населення.

3. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, економічна, стаж роботи за фахом не менше 3 років. Досвід роботи на комп'ютері.

4. Підпорядкований начальнику управління соціального захисту населення Котелевської райдержадміністрації.

5. Має у підпорядкуванні:
 головних спеціаліст - 3.

6. Керується в роботі Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та рішеннями районної ради, а також Положенням про управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

7. Дотримується правил охорони праці та пожежної безпеки, гігієни праці.

8. Заміщує головного спеціаліста відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

На час відсутності - заміщує головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільг та роботи з ветеранами та інвалідами .

2. Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу персоніфікованого обліку пільг та роботи з ветеранами та інвалідами .

2. Погоджує посадові інструкції з визначенням ступені відповідальності спеціалістів відділу.

3. Забезпечує виконання завдань: надання пільг громадянам на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепло-, водопостачання і водовідведення, квартирної плати тощо, на придбання твердого і рідкого пального побутового палива та скрапленого газу, компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян, послуг зв'язку, встановлення статусу та видачу бланків посвідчень та інших передбачених законодавством послуг.

4. Організовує відповідно до функціональних завдань відділу розробку прогнозів розвитку процесів, планових показників, аналітичних матеріалів, узагальнення соціально-економічної інформації з питань надання пільг громадянам.

5. Контролює організаційні питання щодо роботи відділу персоніфікованого обліку пільг та роботи з ветеранами та інвалідами в управлінні соціального захисту населення . Забезпечує ефективну взаємодію відділу з сільськими та селищною радами, організаціями та установами в межах повноважень.

6. Координує і контролює роботу по створенню реєстру отримувачів пільг за їх видами і впровадженню в районі персоніфікованого обліку отримувачів пільг.

7. Організовує роботу відділу з надання практичної, консультативно-правової та організаційно-методичної допомоги з питань застосування законодавства і нормативно-правових документів про пільги, персоніфікований облік громадян – одержувачів пільг.

8. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення адресності надання пільг громадянам.

9. Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організує та контролює їх виконання.

10. Контролює роботу відділу щодо правильного і своєчасного надання пільг громадянам. Вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій

11. Організовує роботу відділу з питань планування потреби в бюджетних коштах на фінансування видатків з надання пільг громадянам.

12. Забезпечує своєчасну підготовку і подання у визначені терміни звітів про стан надання пільг громадянам. Вживає заходів по підвищенню виконавської дисципліни при поданні звітів та інформацій Департаменту соціального захисту населення.

13. Здійснює соціальний захист інвалідів війни, учасників бойових дій, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, які брали участь у проведенні антитерористичної операції.

14. Здійснює підготовку матеріалів в межах визначених функцій на засідання колегій, нарад.

15. Організовує та контролює у відповідності з вимогами Закону України "Про звернення громадян" та Указу Президента України "Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення" своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, вживає заходів до усунення причин виникнення скарг. Проводить особистий прийом громадян.

16. Вживає необхідних заходів щодо надання практичної та організаційно-методичної допомоги з підвищення кваліфікації і навчання працівників відділу.

17. З метою інформування і надання роз'яснень населенню, готує матеріали з питань, що входять до компетенції відділу, для висвітлення їх у засобах масової інформації.

18. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

19. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці.

3. Має право

1. За дорученням представляти відділ персоніфікованого обліку пільг та роботи з ветеранами та інвалідами в державних та громадських організаціях при розгляді питань, пов'язаних з наданням пільг пільговій категорії населення.

2. За погодженням з начальником управління готувати запити на безкоштовне отримання від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідної інформації з питань надання пільг громадянам для виконання покладених на відділ завдань.

3. Проводити в установленому порядку семінари, наради та конференції з питань надання пільг громадянам.

4. За погодженням з начальником управління залучати спеціалістів для вивчення стану справ з питань, пов'язаних з наданням пільг пільговій категорії населення.

5. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

4. Несе відповідальність за

1. За належне виконання своїх службових обов'язків та завдань, покладених на відділ, що стосуються питань надання пільг населенню.

2. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань.


3. За порушення норм етики поведінки державного службовця.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Керуючись чинним законодавством співпрацює з відділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг, відділом РАЦС Котелевського районного управління юстиції, бюджетними організаціями при виконанні покладених на відділ завдань.

З посадовими обов'язками ознайомена

Начальник відділу

01/02.2018р.
 Л.В.Чухрай

Затверджую
Виконувач обов'язків начальника управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації

Будко
Будко О.І.
" 01 " 02 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільг та роботи з ветеранами та інвалідами управління соціального захисту населення Котелевської райдержадміністрації.

1. Загальна частина

1.1. Забезпечує виконання нормативних актів та директивних документів з питань надання пільг та послуг ветеранам війни і праці, ветеранам військової служби, ветеранам органів внутрішніх справ, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи., багатодітним сім'ям (далі – пільг громадянам).

1.2. Призначається на конкурсній основі відповідно до Закону України "Про державну службу" та звільняється начальником управління соціального захисту населення.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: освіта – вища, економічна, стаж роботи не менше 3 років. Досвід роботи на комп'ютері.

1.4. Підпорядкований начальнику відділу персоніфікованого обліку пільг та роботи з ветеранами та інвалідами.

1.5. Керується у роботі Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, а також Положенням про управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

1.6. Дотримується правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.7. Заміщує начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

На час відсутності – заміщує провідний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює контроль за наданням житлово – комунальних послуг громадянам, передбачених чинним законодавством.
- 2.2. Готує відповідно до функціональних завдань прогнози розвитку процесів, планових показників, аналітичних матеріалів, узагальнення соціально-економічної інформації з питань надання пільг громадянам .
- 2.3. В межах компетенції забезпечує створення реєстру отримувачів пільг за їх видами і впровадженню в районі персоніфікованого обліку отримувачів пільг.
- 2.4. Надає консультаційно-правову та організаційно-методичну допомогу сільським радам та підприємствам – надавачам послуг з питань застосування законодавства і нормативно-правових документів про пільги, персоніфікований облік громадян – одержувачів пільг.
- 2.5. Проводить своєчасне подання інформації про стан надання пільг громадянам в районі.
- 2.6. Готує запити до управлінь соціального захисту населення, в яких перебували на обліку пільговики, що переїхали до Котелевського району на постійне місце проживання, для постановки на облік та надання пільг передбачених законодавством.
- 2.7. Проводить прийом громадян, надає консультацію в межах визначених функцій.
- 2.8. Проводить прийом документів у пільговиків, що стають на облік та здійснює комп'ютерну обробку у встановлені терміни.
- 2.9. Здійснює підготовку матеріалів в межах визначених функцій на засідання колегій, нарад.
- 2.10. У відповідності з вимогами Закону України "Про звернення громадян" та Указу Президента України "Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення" розглядає звернення громадян, вживає заходів до усунення причин виникнення скарг.
- 2.11. Бере участь у засіданні колегій, роботі комісій, семінарах з питань роботи по наданню пільг громадянам .

2.12. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи та виконання завдань відповідно до компетенції, і підвищує професійну кваліфікацію.

2.13. Здійснює контроль за правильністю призначення та виплати пенсій та допомоги в управлінні обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області.

3. Має право

3.1. Брати участь у розгляді питань, пов'язаних з наданням послуг зв'язку та інших передбачених законодавством послуг громадянам, що мають право на пільги.

3.2. За погодженням з начальником відділу перевіряти окремі питання з надання пільг громадянам у відділах персоніфікованого обліку пільг в управліннях соціального захисту населення області.

3.3. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

4. Несе відповідальність

4.1. За сумлінне виконання своїх службових обов'язків та завдань, покладених на відділ, що стосуються питань надання пільг населенню.

4.2. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1.5. Керуючись чинним законодавством співпрацює з органами місцевого самоврядування, організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг, відділом РАЦС Котелевського районного управління юстиції, бюджетними організаціями при виконанні покладених на відділ завдань.

З посадовими обов'язками ознайомена 1.02.2018

Головний спеціаліст відділу Л.М.Мотречко