

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення
райдержадміністрації

Н.Голюк

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань персоналу
управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Загальні положення

Посада – головний спеціаліст з питань персоналу управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – головний спеціаліст з питань персоналу).

Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста з питань персоналу здійснюються наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Головний спеціаліст з питань персоналу підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

Головний спеціаліст з питань персоналу повинен мати вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного напрямку; вільно володіти державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст з питань персоналу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, регламентом роботи управління соціального захисту населення райдержадміністрації, цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст з питань персоналу повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; Кодекс законів про працю України, Закон України «Про запобігання корупції», законодавство з питань документування управлінської діяльності, правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення Microsoft Office (Word, Exel, Power Point), офісну техніку, мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі інтернет.

Ким заміщується: на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста з питань персоналу виконує головний спеціаліст управління.

Кого заміщує: головний спеціаліст з питань персоналу заміщує головного спеціаліста управління на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- бере участь у розробці структури управління;
- розробляє, бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців, які затверджує начальник управління, також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- перевіряє дотримання правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні;
- разом з іншими структурними підрозділами управління організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- обчислює стаж роботи та державної служби;
- організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління;
- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- формує графік відпусток персоналу управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, веде облік;
- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників управління;
- опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- в межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління;
- забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

- вживає заходів щодо попередження корупційних діянь серед державних службовців управління;
- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;
- здійснює ведення персонального обліку призовників і військовозобов'язаних, а саме:
 - проведення перевірки у громадян під час прийняття на роботу наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників - посвідчень про приписку до призовних діляниць);
 - надсилання у семиденний строк до військового комісаріату повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи;
 - оповіщення на вимогу військового комісаріату призовників і військовозобов'язаних про їх виклик до військового комісаріату з метою забезпечення їх своєчасного прибуття;
 - забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами, встановленими Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних та іншими документами первинного обліку відповідно до законодавства;
 - взаємодія з військовим комісаріатом щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних;
 - проведення періодичного звіряння особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних діляниць. Не рідше одного разу на рік проведення звіряння особових карток працівників з обліковими документами військового комісаріату, в яких вони перебувають на військовому обліку;
 - у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів внесення до особових карток призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до військового комісаріату повідомлення про зміну облікових даних;
 - приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних їх військово-облікових документів для подання до військового комісаріату для звіряння з картками первинного обліку та оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
 - своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
 - постійне інформування військового комісаріату про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;

- ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними військових комісаріатів;
- оформляє протоколи нарад, які проводить начальник управління;
- виконує інші доручення начальника управління.

Основними обов'язками головного спеціаліста є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.
- 14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Права

Головний спеціаліст з питань персоналу має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- 15) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в державному органі;
- 16) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
- 17) за погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
- 18) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.
- 19) отримувати від військового комісаріату методичні рекомендації та нормативно-правові документи щодо організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників.
- 20) отримувати якісну консультацію щодо організації ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників від компетентних працівників військового комісаріату.

Відповідальність

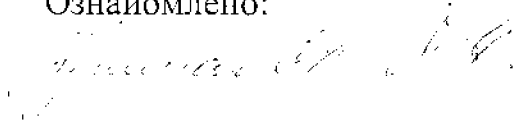
За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції

З питань ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних взаємодіє з Володимир-Волинським районним військовим комісаріатом.

Ознайомлено:



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення
райдержадміністрації

Н. Голюк

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста управління соціального
захисту населення райдержадміністрації

Загальні положення

Посада – головний спеціаліст управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – головний спеціаліст).

Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста здійснюються наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, регламентом роботи управління соціального захисту населення райдержадміністрації, цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного напрямку; вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; Закон України «Про звернення громадян», законодавство з питань документування управлінської діяльності, Кодекс адміністративного судочинства України, Господарський кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України; Закон України «Про виконавче провадження», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», практику застосування чинного законодавства; правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), офісну техніку, мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі інтернет.

Ким заміщується: на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста виконує головний спеціаліст з питань персоналу.

Кого заміщує: головний спеціаліст заміщує головного спеціаліста з питань персоналу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян та звернень від народних депутатів України, що надійшли до управління; звітує про роботу із

- зверненнями громадян керівнику управління та вищестоящим установам;
- здійснює укладання та правову експертизу договорів та угод;
- забезпечує претензійну та позовну роботу в управлінні; забезпечує в установленому порядку представлення інтересів управління в судах;
- організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, відповідає за попередній розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз та контроль за своєчасним наданням відповідей на запити на інформацію, розпорядником якої є управління соціального захисту населення райдержадміністрації;
- здійснює прийом, в тому числі, із застосуванням системи електронного документообігу «АСКОД», реєстрацію, облік, зберігання, оперативний пошук вхідної (що надійшла на розгляд керівництва управління) та вихідної (за підписами начальника та його заступників) кореспонденції та передає за призначенням вхідну документацію у структурні підрозділи;
- забезпечує опрацювання документів з обмеженим доступом та їх збереження;
- надсилає кореспонденцію за призначенням;
- здійснює контроль за термінами виконання доручень керівництва, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та інших документів, що надходять;
- контролює правильність складання та оформлення службових документів;
- забезпечує зберігання та контролює користування архівними документами в межах компетенції;
- забезпечує додержання в управлінні законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів;
- розробляє номенклатуру справ управління;
- виконує інші доручення начальника управління.

Основними обов'язками головного спеціаліста є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Права

Головний спеціаліст має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).


Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами управління та райдержадміністрації, зокрема, з юридичним відділом райдержадміністрації – з правових питань, пов'язаних із підготовкою проектів документів; іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Ознайомлено:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Почальник управління
соціального захисту населення
районної державної
адміністрації

 Н. Голук

05 грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги
управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст сектору прийняття рішень соціальної допомоги управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – головний спеціаліст) у межах своїх повноважень, визначених цією Інструкцією, виконує завдання, визначені Положенням про сектор прийняття рішень відділу соціальної допомоги управління соціального захисту населення Володимир-Волинської райдержадміністрації.

Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста здійснюються наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного напрямку. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, нормативно-правові документи щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій).

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та управління соціального захисту населення райдержадміністрації; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрації, наказами, директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Регламентом управління соціального захисту населення райдержадміністрації; положеннями про управління соціального захисту населення райдержадміністрації та сектор прийняття рішень відділу соціальної допомоги, цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закона України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, офісної техніки, вільно володіти ПК.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста виконує головний спеціаліст сектору прийняття рішень відділу соціальної

допомоги.

Головний спеціаліст заміщує головного спеціаліста сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- веде прийом і облік громадян, спеціалістів ОТГ, приймає заяви, інші документи для призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій, здійснює реєстрацію прийнятих документів;
- перевіряє правильність заповнення заяви, декларації, оформлення та повноту документів, видає заявникові повідомлення (відривний талон) про прийняття заяви і документів;
- формує особові справи одержувачів усіх видів допомог, компенсацій та житлових субсидій, відповідає за їх збереження та належний стан;
- визначає право заявників на всі належні види допомог;
- формує реєстри та передає комплекти особових справ для призначення соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій;
- надає інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення допомоги, компенсації або житлової субсидії;
- надає правову допомогу підприємствам, установам, організаціям щодо підготовки документів для призначення допомог та житлових субсидій;
- бере участь у проведенні інвентаризації особових справ;
- при необхідності проведення обстеження матеріального стану заявника, перевірки достовірності наданих відомостей, необхідності комісійного розгляду справи, передає комплект документів заявника до відділу державних соціальних інспекторів;
- виконує інші доручення завідувача сектору прийняття рішень.

Основними обов'язками головного спеціаліста є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Права

Головний спеціаліст має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

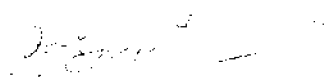
Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідальність, звільнення з посади державної служби).

Взаємодія (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Завідувач сектору прийняття рішень
відділу соціальної допомоги



С. Філіпова

Ознайомлено:










ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
районної державної
адміністрації

 Н. Голюк
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу соціальної допомоги
управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу соціальної допомоги управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – головний спеціаліст) у межах своїх повноважень, визначених цією Інструкцією, виконує завдання, визначені Положенням про відділ соціальної допомоги управління соціального захисту населення Володимир-Волинської райдержадміністрації

Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста здійснюються наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника відділу соціальної допомоги.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного напрямку. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, нормативно-правові документи щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та управління соціального захисту населення райдержадміністрації; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрації, наказами, директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Регламентом управління соціального захисту населення райдержадміністрації; положеннями про управління соціального захисту населення райдержадміністрації та відділ соціальної допомоги, цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи

роботи комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, офісної техніки, вільно володіти ПК.

Ким заміщується: на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста виконує головний спеціаліст прийняття рішень відділу соціальної допомоги.

Кого заміщує: головний спеціаліст заміщує головного спеціаліста відділу соціальної допомоги на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- здійснює ведення журналу Ф-10;
- перевіряє наявність та правильність усіх представлених документів в особових справах заявників на призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлової субсидії;
- формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій;
- проводить призначення, розраховує розмір та термін надання усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлової субсидії, використовуючи рекомендовані програмні продукти на підставі поданих документів;
- готує проекти рішень щодо призначення (відмови у призначенні) та перерахунку допомоги;
- формує протоколи щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлової субсидії;
- передає опрацьовані особові справи до сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги для формування виплати;
- виконує інші доручення заступника начальника відділу соціальної допомоги.

Основними обов'язками головного спеціаліста є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- 14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Права

Головний спеціаліст має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил

етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодія з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Заступник начальника
відділу соціальної допомоги

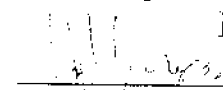
В. Бондаренко

Ознайомлено:

Кирилюк А.І.

[Handwritten signature]

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
районної державної
адміністрації

 Н. Голюк
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу соціальної допомоги
управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу соціальної допомоги управління соціального захисту населення райдержадміністрації (падалі – головний спеціаліст) у межах своїх повноважень, визначених цією Інструкцією, виконує завдання, визначені Положенням про відділ соціальної допомоги управління соціального захисту населення Володимир-Волинської райдержадміністрації

Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста здійснюються наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника відділу соціальної допомоги.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного напрямку. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, нормативно-правові документи щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та управління соціального захисту населення райдержадміністрації; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрації, наказами, директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Регламентом управління соціального захисту населення райдержадміністрації; положеннями про управління соціального захисту населення райдержадміністрації та відділ соціальної допомоги, цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи

роботи комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, офісно техніки, вільно володіти ПК.

Ким заміщується: на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста виконує головний спеціаліст прийняття рішень відділу соціальної допомоги.

Кого заміщує: головний спеціаліст заміщує головного спеціаліста відділу соціальної допомоги на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- здійснює ведення журналу Ф-10;
- перевіряє наявність та правильність усіх представлених документів в особових справах заявників на призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлової субсидії;
- формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій;
- проводить призначення, розраховує розмір та термін надання усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлової субсидії, використовуючи рекомендовані програмні продукти на підставі поданих документів;
- готує проекти рішень щодо призначення (відмови у призначенні) та перерахунку допомоги;
- формує протоколи щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлової субсидії;
- передає опрацьовані особові справи до сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги для формування виплати;
- виконує інші доручення заступника начальника відділу соціальної допомоги.

Основними обов'язками головного спеціаліста є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- 14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Права

Головний спеціаліст має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил

етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

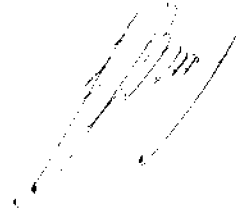
Взаємодіє з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Заступник начальника
відділу соціальної допомоги

В. Бондаренко

Ознайомлено:

Григор'єв О.В.



звітність в Україні», укази Президента України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України; нормативні-правові акти, які мають відношення до виконання функціональних обов'язків, основи діловодства; правила етичної поведінки та правила поведінки державного службовця; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки.

Ким заміщується: на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки начальника відділу – головного бухгалтера виконує головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення.

Кого заміщує: начальник відділу – головний бухгалтер заміщує головного спеціаліста на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу та, згідно повноважень, організовує роботу спеціалістів, розподіляє навантаження між ними та контролює їх роботу;
- забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у соціальній сфері, бере участь у розробці проектів нормативних актів, окремих положень з питань, що належать до компетенції відділу;
- забезпечує планування роботи відділу;
- організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції, вживає заходів до усунення причин, що призводять до збільшення скарг громадян;
- контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів керівників міністерства, департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції;
- в межах компетенції планує, регулює та контролює ефективну взаємодію з іншими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями, установами та організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу;
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько – фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення;
- організовує фінансування по класифікації видатків та за кодами економічної класифікації;
- забезпечує контроль та відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності у встановлені терміни;
- контролює дотримання фінансової дисципліни, цільового та економного використання бюджетних коштів;

- дотримується встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, малоцінних та швидкозношуваних предметів, основних засобів, розрахунків дебіторської та кредиторської заборгованості і платіжних зобов'язань.
- забезпечує суворе дотримання касової і розрахункової дисципліни;
- планує та складає кошториси витрат та плани асигнувань на утримання управління, допомог, пільг та компенсацій;
- здійснює контроль за використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, правильністю нарахування та перерахунку податків до державного бюджету та інших платежів;
- здійснює нарахування заробітної плати працівникам управління;
- здійснює зберігання бланків суворої звітності;
- аналізує стан нарахувань компенсаційних виплат, допомог, пільг та субсидій, здійснює контроль за цільовим використанням та по мірі потреби вносить пропозиції щодо змін до кошторисних призначень та планів асигнувань;
- забезпечує виконання районних програм соціального захисту населення та проводить аналіз використання коштів районного бюджету;
- готує інформацію з питань обліку та звітності за доручення керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур;
- надає інформацію, звіти, довідки на виконання контрольних документів з дотриманням зазначених термінів;
- веде контроль за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку та проводить списання в відповідні терміни;
- забезпечує зберігання та контролює користування архівними документами;
- у межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;
- приймає участь у формуванні номенклатури справ управління відповідно до компетенції;
- забезпечує дотримання спеціалістами відділу законодавства України з питань захисту персональних даних при їх обробці, дотримання порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу до них сторонніх осіб;
- забезпечує дотримання спеціалістами відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;
- співпрацює з органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування при виконанні завдань, покладених на відділ;
- виконує інші доручення начальника управління.

Основними обов'язками головного спеціаліста є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;

- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.
- 14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Права

Начальник відділу - головний бухгалтер має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у виїздках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

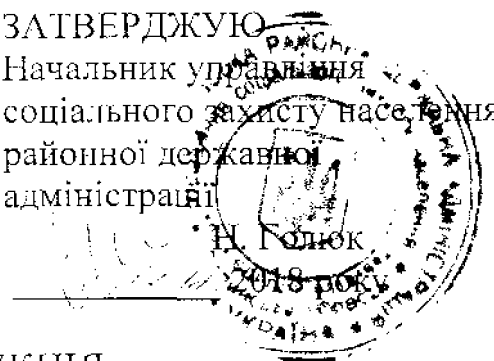
Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Ознайомлено:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
районної державної
адміністрації
Н. Голіок
2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення управління
соціальною захисту населення райдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення управління соціального захисту населення райдержадміністрації (падалі – головний спеціаліст) у межах своїх повноважень, визначених цією Інструкцією, виконує завдання, визначені Положенням про відділ фінансового забезпечення управління соціального захисту населення Володимир-Волинської райдержадміністрації.

Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста здійснюються наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу – головному бухгалтеру.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного напрямку. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Бюджетний кодекс України», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»).

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ фінансового забезпечення, цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються напрямку роботи відділу.

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Бюджетний кодекс України», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», укази Президента України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України; нормативні-правові акти, які мають відношення до виконання функціональних обов'язків, основи діловодства; правила етичної поведінки та правила поведінки державного службовця; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки.

Ким заміщується: на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста виконує начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер.

Кого заміщує: головний спеціаліст заміщує начальника відділу фінансового забезпечення – головного бухгалтера на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст :

- здійснює своєчасну подачу звітності, яка передбачена чинним законодавством, а також подає оперативну звітність в управління фінансів райдержадміністрації, департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, органи Державного казначейства;
- веде облік касових та розрахункових операцій по виплатах з місцевого та державного бюджетів і заповнює меморіальні ордери № 2 та № 6;
- проводить реєстрацію фінансових зобов'язань місцевого та державного бюджетів в органах казначейства;
- здійснює дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно - матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;
- здійснює комп'ютерний набір платіжних доручень по всіх видах виплат;
- веде облік основних засобів, малоцінного інвентаря і швидкозношуваних предметів;
- здійснює подачу персоніфікованого звіту про суми страхових внесків по заробітній платі на загальнообов'язкове пенсійне забезпечення;
- забезпечує нарахування заробітної плати працівникам управління;
- здійснює зберігання бланків суворої звітності;
- здійснює вибірку та готує довідки про доходи працівникам управління та довідки для призначення пенсій;
- забезпечує збереження бухгалтерських документів, кошторисів та інших виплатних документів.
- надає звіти та контрольні інформації з дотриманням зазначених термінів;
- виконує роботи з формування, ведення, зберігання даних бухгалтерської інформації;
- бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності управління, розрахунків дебіторської та кредиторської заборгованості, платіжних зобов'язань;
- виконує інші доручення начальника відділу фінансово-господарського обліку та соціально-трудових відносин.

Основними обов'язками головного спеціаліста є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.
- 14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Права

Головний спеціаліст має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

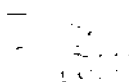
Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

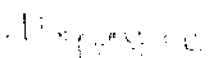

Взасмовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Начальник відділу фінансового забезпечення –
головний бухгалтер



Г. Хільчук

Ознайомлено:  

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник управління
соціального захисту
населення районної
державної адміністрації
05 грудня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань забезпечення автоматизованої обробки інформації відділу фінансового забезпечення управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Загальна частина

Головний спеціаліст з питань забезпечення автоматизованої обробки інформації відділу фінансового забезпечення управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – головний спеціаліст) у межах своїх повноважень, визначених цією Інструкцією, виконує завдання, визначені Положенням про відділ фінансового забезпечення управління соціального захисту населення Володимир-Волинської райдержадміністрації.

Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста здійснюються наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансового забезпечення управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного напрямку. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", нормативні документи щодо функціонування апаратно-програмних засобів управління у складі єдиної інформаційної мережі Мінсоцполітики, а також єдиного комп'ютерного і інформаційного середовища: оновлених версій до АСОІД, ЄДАРП та інших програмних комплексів, баз особових рахунків одержувачів пільг, допомог, компенсацій та житлових субсидій).

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та управління соціального захисту населення райдержадміністрації: Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрації, наказами, директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Регламентом управління соціального захисту населення райдержадміністрації, положеннями про управління соціального захисту населення райдержадміністрації та відділу фінансового забезпечення, цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази Президента України, постанови та

розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно - пошуковими системами мережі Інтернет.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- забезпечує своєчасне отримання та передачу інформацій та інших матеріалів, що надходять електронною поштою;
- підтримує функціонування апаратно-програмних засобів управління у складі єдиної інформаційної мережі Мінсоцполітики, а також єдиного комп'ютерного і інформаційного середовища;
- забезпечує своєчасність отримання та встановлення оновлень версій до АСОПД, ЄДАРП та інших програмних комплексів, баз особових рахунків одержувачів пільг, допомог, компенсацій та житлових субсидій;
- своєчасно інформує керівництво про обставини, які загрожують продуктивній роботі і зберіганню комп'ютерної техніки;
- надає методичну та практичну допомогу спеціалістам управління з питань застосування програмних продуктів для призначення пільг, допомог, компенсацій та житлових субсидій;
- технічно забезпечує передачу інформацій в департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, районну державну адміністрацію, інші установи електронною поштою;
- забезпечує роботу нових програмних продуктів, які надходять з департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та контролює за їх належним використанням в роботі;
- здійснює подання інформації та отримання електронних баз даних одержувачів всіх видів соціальних виплат згідно графіку, затвердженого Центром по здійсненню соціальних виплат;
- встановлює оновлену базу особових рахунків одержувачів усіх видів державних соціальних допомог та субсидій і оновлень до програмно – технологічних комплексів «АСОПД» та «ЄДАРП» та іншого програмного забезпечення, проводить ознайомлення з ними спеціалістів відповідно до компетенції;
- здійснює архівацію баз АСОПД та ЄДАРП;
- здійснює обмін інформацією із органами ДФС щодо доходів громадян для призначення субсидій;
- забезпечує функціонування комп'ютерних систем та мережі управління соціального захисту населення райдержадміністрації;
- забезпечує належну технічну експлуатацію і продуктивну роботу електронного обладнання;
- сприяє легалізації програмного забезпечення, вживає заходи по боротьбі з нелегальним використанням програмного забезпечення;
- забезпечує комплексну систему захисту інформації;

- організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ, що належать до його компетенції;
- забезпечує комплексний технічний захист інформації та безпеку зв'язку управління соціального захисту населення райдержадміністрації;
- готує цінові пропозиції щодо придбання і ремонту комп'ютерної та копіювальної техніки;
- забезпечує подання звітності про стан програмно-технічного забезпечення управління;
- виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління у межах посадових обов'язків.

Основними обов'язками головного спеціаліста є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- 14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Права

Головний спеціаліст має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

- 4) оплати праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

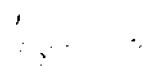
Взаємодія з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Начальник відділу
фінансового забезпечення
головний бухгалтер



Г. Хільчук

Ознайомлено:





ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації
Н. Голюк
21.10.2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу державних соціальних інспекторів – головного державного соціального інспектора управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Загальні положення

Начальник відділу державних соціальних інспекторів – головний державний соціальний інспектор управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – начальник відділу – головний державний соціальний інспектор) межах своїх повноважень, визначених цією Інструкцією, виконує завдання, визначені Положенням про відділ державних соціальних інспекторів управління соціального захисту населення Володимир-Волинської районної державної адміністрації.

Начальник відділу – головний державний соціальний інспектор очолює відділ, здійснює керівництво його діяльністю.

Начальник відділу – головний державний соціальний інспектор призначається на посаду та звільняється наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

Начальник відділу – головний державний соціальний інспектор підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра з відповідного спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, нормативно-правові документи щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій).

У своїй діяльності начальник відділу – головний державний соціальний інспектор керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора. Положенням про відділ державних соціальних інспекторів, цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються напрямку роботи відділу.

Начальник відділу – головний державний соціальний інспектор повинен знати Конституцію України; інші закони України; акти Президента України та Кабінету Міністрів України, які мають відношення до виконання його функціональних обов’язків; нормативно-правові документи щодо

призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій; основи діловодства; правила етичної поведінки та правила поведінки державного службовця; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки.

Начальник відділу – головний державний соціальний інспектор наділений повноваженнями із здійснення контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиноким матерям, житлових субсидій, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (далі - державна соціальна допомога), за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, за призначенням (відновленням) виплати внутрішньо переміщеним особам пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), довічних державних стипендій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, пільг (далі - соціальні виплати) за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Ким заміщується: на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) обов'язки начальника відділу – головного державного соціального інспектора виконує державний соціальний інспектор.

Кого заміщує: начальник відділу – головний державний соціальний інспектор заміщує державного соціального інспектора на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Начальник відділу – головний державний соціальний інспектор:

- здійснює керівництво діяльністю відділу та згідно повноважень організовує роботу спеціалістів відділу, розподіляє обов'язки між ними та контролює їх роботу;
- забезпечує планування роботи відділу;
- готує періодичні звіти про роботу відділу, інформацію на виконання контрольних документів та законодавчих актів, надає пропозиції до плану роботи управління;
- перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;
- проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління соціального захисту населення або його заступника;
- складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;
- проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням

начальника управління соціального захисту населення або його заступника та складає за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

- здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводять аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;

- вживає заходів до повернення надміру виплачених коштів державної соціальної допомоги;

- готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;

- співпрацює з міськими, районними і міськрайонними центрами зайнятості, службами у справах дітей, територіальними органами Пенсійного фонду України, робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими об'єднаннями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам;

- забезпечує зберігання та контролює користування архівними документами;

- приймає участь у формуванні номенклатури справ управління відповідно до компетенції;

- забезпечує дотримання спеціалістами відділу законодавства України з питань захисту персональних даних при їх обробці, дотримання порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу до них сторонніх осіб;

- забезпечує дотримання спеціалістами відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

- виконують інші обов'язки відповідно до законодавства.

Перевірка правильності надання державної соціальної допомоги та соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам проводиться за рішенням начальника управління (його заступника) або головного державного соціального інспектора.

Основними обов'язками начальника відділу –
головного державного соціального інспектора є:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

15) забезпечувати дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності;

16) дотримуватися конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.

Права

Начальник відділу – головний державний соціальний інспектор має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

15) проводити вибіркові перевірки правильності складення уповноваженими особами виконавчих органів сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

16) проводити за рішенням начальника управління соціального захисту населення або його заступника обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її 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;

17) проводити за рішенням керівника відповідного органу соціального захисту населення або його заступника перевірку інформації про фактичне місце проживання/перебування отримувачів державної соціальної допомоги та соціальних виплат із складенням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

18) 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;

19) отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції;

20) робити запити та безоплатно отримувати від територіальних органів ДФС, МВС, Держфінінспекції, Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, Пенсійного фонду України, територіальних органів ДМС, реєстраційних служб, що проводять реєстрацію прав на нерухоме майно, бюро

технічної інвентаризації, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, органів охорони здоров'я, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за призначенням державної соціальної допомоги;

21) 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.

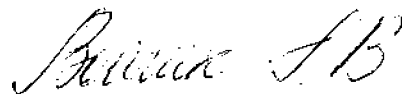
Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

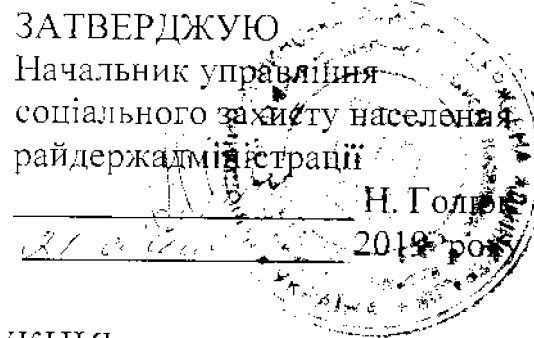
Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Ознайомлено:



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації
Н. Голуб
21 вересня 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного соціального інспектора
управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Загальні положення

Державний соціальний інспектор управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – державний соціальний інспектор) межах своїх повноважень, визначених цією Інструкцією, виконує завдання, визначені Положенням про відділ державних соціальних інспекторів управління соціального захисту населення Володимир-Волинської районної державної адміністрації.

Державний соціальний інспектор призначається на посаду та звільняється наказом начальника управління згідно чинного законодавства.

Державний соціальний інспектор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу державних соціальних інспекторів – головному державному соціальному інспектору.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного напрямку. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, нормативно-правові документи щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій).

У своїй діяльності державний соціальний інспектор керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, Положенням про відділ державних соціальних інспекторів, цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються напрямку роботи відділу.

Державний соціальний інспектор повинен знати Конституцію України; інші закони України; акти Президента України та Кабінету Міністрів України, які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків; нормативно-правові документи щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій; основи діловодства; правила етичної поведінки та правила поведінки державного службовця; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки.

Державний соціальний інспектор наділений повноваженнями із здійснення контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги

малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиноким матерям, житлових субсидій, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (далі - державна соціальна допомога), за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, за призначенням (відновленням) виплати внутрішньо переміщеним особам пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), довічних державних стипендій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, пільг (далі - соціальні виплати) за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Ким заміщується: на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки державного соціального інспектора виконує начальник відділу державних соціальних інспекторів – головний державний соціальний інспектор.

Кого заміщує: державний соціальний інспектор заміщує начальника відділу державних соціальних інспекторів – головного державного соціального інспектора на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Державний соціальний інспектор:

- перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;
- проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління соціального захисту населення або його заступника;
- складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;
- проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням начальника управління соціального захисту населення або його заступника та складає за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;
- здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводять аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;
- вживає заходів до повернення надміру виплачених коштів державної соціальної допомоги;
- готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;

- співпрацює з міськими, районними і міськрайонними центрами зайнятості, службами у справах дітей, територіальними органами Пенсійного фонду України, робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими об'єднаннями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам;
- виконують інші обов'язки відповідно до законодавства.

Перевірка правильності надання державної соціальної допомоги та соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам проводиться за рішенням начальника управління (його заступника) або головного державного соціального інспектора.

Основними обов'язками державного соціального інспектора є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- 14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця: виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

15) забезпечувати дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності;

16) дотримуватися конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.

Права

Державний соціальний інспектор має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

15) проводити вибіркові перевірки правильності складення уповноваженими особами виконавчих органів сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

16) проводити за рішенням начальника управління соціального захисту населення або його заступника обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її 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;

17) проводити за рішенням начальника управління соціального захисту населення або його заступника перевірку інформації про фактичне місце проживання/перебування отримувачів державної соціальної допомоги та соціальних виплат із складенням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

18) 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;

19) отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції;

20) робити запити та безоплатно отримувати від територіальних органів ДФС, МВС, Держфінінспекції, Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, Пенсійного фонду України, територіальних органів ДМС, реєстраційних служб, що проводять реєстрацію прав на нерухоме майно, бюро технічної інвентаризації, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, органів охорони здоров'я, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за призначенням державної соціальної допомоги;

21) 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.

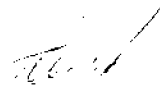
Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Начальник відділу державних соціальних інспекторів – головний державний соціальний інспектор



Г. Войчик

Ознайомлено:



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації
Н.Г. Слюк
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу трудових відносин,
сімейної політики та соціальних послуг
управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Загальні положення

Посада – заступник начальника управління – начальник відділу трудових відносин, сімейної політики та соціальних послуг управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – заступник начальника управління – начальник відділу).

Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

Призначення на посаду та звільнення з посади заступника начальника управління – начальника відділу здійснюються наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, регламентом управління соціального захисту населення райдержадміністрації, положенням про відділ трудових відносин, сімейної політики та соціальних послуг, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток соціальної сфери управління.

Заступник начальника управління – начальник відділу повинен мати вищу освіту ступеня магістра, відповідного напрямку, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати основи політики держави, практику застосування чинного законодавства, порядок підготовки та внесення проектів розпорядчих та інших документів, інструкцію з діловодства, правила етичної поведінки, законодавство з питань охорони праці, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, вільно володіти ПК.

Ким заміщується: на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки заступника начальника управління – начальника

відділу виконує головний спеціаліст з питань праці відділу трудових відносин, сімейної політики та соціальних послуг.

Кого заміщує: заступник начальника управління заміщує начальника управління на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Заступник начальника управління – начальник відділу :

- здійснює особистий прийом громадян з питань що належать до компетенції відділу;
- здійснює керівництво відділом трудових відносин, сімейної політики та соціальних послуг;
- забезпечує планування роботи управління та контролює виконання запланованих заходів;
- контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів керівників міністерства, департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади, що належать до компетенції відділу;
- в межах компетенції планує, регулює та контролює ефективну взаємодію з іншими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями, установами та організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу;
- здійснює організаційно-методичне забезпечення роботи територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) при наданні соціальних послуг;
- забезпечує виконання функцій згідно розподілу обов'язків між начальником та його заступниками;
- розробляє проекти заходів, програм, розпоряджень, інформацій, наказів та рішень з питань, що належать до його компетенції;
- розглядає в межах повноважень скарги, заяви, листи та звернення громадян, забезпечує підготовку відповідей на них;
- у межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції;
- відповідає за підготовку інформацій, звітів, довідок, на виконання контрольних документів з дотриманням зазначених термінів відповідно до компетенції відділу;
- забезпечує організацію співпраці з об'єднаними територіальними громадами в межах компетенції;
- виконує інші доручення начальника управління.

Основними обов'язками заступника начальника управління – начальника відділу є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відносно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.
- 14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Права

Заступник начальника управління - начальник відділу має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених інш. Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

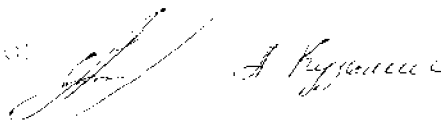
Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неовну службу відповідність, звільнення з посади державної служби).

Взаємозвідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодія з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Ознайомився:



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення районної
державної адміністрації
Н. Голубок

01 лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу трудових відносин, сімейної політики та соціальних послуг управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу трудових відносин, сімейної політики та соціальних послуг управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – головний спеціаліст) у межах своїх повноважень, визначених цією Інструкцією, виконує завдання, визначені Положенням про відділ трудових відносин, сімейної політики та соціальних послуг управління соціального захисту населення Володимир-Волинської райдержадміністрації.

Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста здійснюються наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу трудових відносин, сімейної політики та соціальних послуг управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного напрямку. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, «Про протидію торгівлі людьми», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про оздоровлення та відпочинок дітей», «Про колективні договори та угоди», Порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та управління соціального захисту населення райдержадміністрації; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрації, наказами, директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Регламентом управління соціального захисту населення райдержадміністрації; положеннями про управління соціального захисту населення райдержадміністрації та відділ трудових відносин, сімейної політики та соціальних послуг, цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних

адміністрацій; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків; основи діловодства; правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами мережі Інтернет.

Ким заміщується: на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста виконує головний спеціаліст відділу трудових відносин, сімейної політики та соціальних послуг.

Кого заміщує: головний спеціаліст заміщує головного спеціаліста відділу трудових відносин, сімейної політики та соціальних послуг на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- у межах повноважень реалізує державну політику щодо соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та фізичних осіб, які використовують найману працю працівників, зокрема, надає роз'яснення щодо порядку проведення атестації робочих місць;
- здійснює моніторинг нещасних випадків на виробництві та у невиробничій сфері;
- бере участь у роботі комісії з розслідування нещасних смертельних випадків виробничого характеру;
- перевіряє та аналізує відповідність чинному законодавству розділів колективних договорів, що регулюють трудові відносини; організує реєстрацію, веде облік, забезпечує зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них;
- надає консультативно-роз'яснювальну допомогу юридичним особам щодо оформлення колективних договорів;
- аналізує стан укладання колективних договорів на підприємствах, установах та організаціях, розташованих на території району;
- забезпечує в межах повноважень, додержання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин;
- забезпечує розгляд заяв, підготовку документів, облік і контроль за проходженням альтернативної (невійськової) служби;
- забезпечує проведення процедури по встановленню статусу особам, які постраждали від торгівлі людьми;
- здійснює заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі;
- забезпечує організацію оздоровлення і відпочинку дітей, які потребують особливої уваги та підтримки, в дитячих центрах «Артек» і «Молода гвардія»;
- готує звіти та інформації про проведену роботу згідно компетенції;
- проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо чинного законодавства в межах своїх повноважень;
- виконує інші доручення начальника відділу трудових відносин, сімейної політики та соціальних послуг.

Основними обов'язками головного спеціаліста є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.
- 14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Права

Головний спеціаліст має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також

висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

15) одержувати від державних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

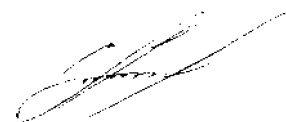
Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Заступник начальника управління –
начальник відділу трудових відносин,
сімейної політики та соціальних послуг



А. Кузьмич

Ознайомлено:



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення районної
державної адміністрації
Н. Голуб
01 лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу трудових відносин, сімейної політики та соціальних послуг управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу трудових відносин, сімейної політики та соціальних послуг управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – головний спеціаліст) у межах своїх повноважень, визначених цією Інструкцією, виконує завдання, визначені Положенням про відділ трудових відносин, сімейної політики та соціальних послуг управління соціального захисту населення Володимир-Волинської райдержадміністрації.

Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста здійснюються наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу трудових відносин, сімейної політики та соціальних послуг управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного напрямку. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, Кодекс законів про працю України, закони України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування», «Про заходи щодо законодавчого забезпечення реформування пенсійної системи», постанови Кабінету Міністрів України від 20.06.2018 № 512 «Деякі питання реалізації пілотного проекту із надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка», від 08.04.2015 № 185 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у держбюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби»).

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та управління соціального захисту населення райдержадміністрації; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрації, наказами, директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Регламентом управління соціального захисту населення райдержадміністрації; положеннями про управління соціального захисту населення райдержадміністрації та відділ трудових відносин, сімейної політики та соціальних послуг, цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України,

нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків; основи діловодства; правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами мережі Інтернет.

Кого заміщує: головний спеціаліст заміщує начальника відділу трудових відносин, сімейної політики та соціальних послуг та головного спеціаліста відділу фінансово-господарського обліку та соціально-трудова відносин на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- проводить моніторинг показників заробітної плати та своєчасної її виплати працівникам підприємств, установ, організацій усіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців;
- здійснює організаційне забезпечення роботи районної комісії з питань погашення заборгованості з виплати заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат та з вивчення стану справ на проблемних підприємствах, робочої групи з питань легалізації трудових відносин з найманими працівниками та міжвідомчої робочої групи з питання забезпечення реалізації рішень, спрямованих на підвищення рівня оплати праці та дотримання норм законодавства в частині мінімальної заробітної плати, приймає участь у роботі цієї комісії та робочих груп;
- здійснює прийом громадян з питань трудового законодавства та забезпечує своєчасний розгляд звернень, скарг громадян з питань оплати праці;
- надає необхідну методичну і практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з питань оплати праці, здійснення індексації заробітної плати та компенсації втрат через несвоєчасність її виплати;
- здійснює нагляд за правильністю застосування законодавства, дотриманням порядку оформлення документів, правильним та своєчасним проведенням нарахування при призначенні (перерахунку), виплати та припинення виплати пенсій;
- забезпечує видачу та збереження архівних пенсійних справ;
- здійснює організацію роботи по забезпеченню в районі гендерної рівності;
- забезпечує надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» (згідно Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.06.2018 № 512);
- формує звіти та інформації про проведену роботу;
- бере участь в організації та проведенні інструктивних нарад і семінарів з питань, що належать до компетенції відділу, готує необхідні розпорядження з питань праці, приймає участь у відповідних перевітках;
- проводить прийом документів та виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;
- виконує інші доручення начальника відділу трудових відносин, сімейної політики та соціальних послуг.

Права

Головний спеціаліст має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Заступник начальника управління – начальник відділу трудових відносин, сімейної політики та соціальних послуг

А. Кузьмич

Ознайомлено:

[Handwritten signature]

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова районної
державної адміністрації
Н. Василець

“ 18 ” жовтня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління соціального захисту населення
райдержадміністрації
Голюк Наталії Орестівни

Загальні положення

Посада – начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – начальник управління).

Начальник управління безпосередньо підпорядковується заступнику голови райдержадміністрації, згідно розподілу обов'язків між головою райдержадміністрації та його заступниками.

Призначення на посаду та звільнення з посади здійснюється розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням з департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації згідно чинного законодавства.

У своїй діяльності начальник управління керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, положенням про управління соціального захисту населення районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток соціальної сфери управління.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра з відповідного спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”), професійні знання (Законодавство України з питань соціального захисту населення).

Начальник управління повинен знати основи політики держави, практику застосування чинного законодавства, порядок підготовки та внесення проектів розпорядчих та інших документів, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову на рівні вільного володіння.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами обов'язки начальника управління виконує заступник начальника управління, а в разі відсутності останнього заміщає заступник начальника

управління – начальник відділу соціальної допомоги.

Завдання та обов'язки

Начальник управління:

- здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- забезпечує ефективне виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у соціальній сфері;
- визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників відділів та секторів;
- організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів;
- контролює процеси реалізації державної політики у соціальній сфері;
- здійснює аналіз стану і тенденції розвитку соціальної сфери, хід виконання державних програм, діяльності управління та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій;
- організовує, регулює та контролює своєчасний розгляд працівниками управління звернень громадян;
- виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень;
- вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;
- затверджує структуру управління, положення про його структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників управління;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису управління;
- призначає та звільняє з посад працівників управління;
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;
- виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації;
- дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Основними обов'язками начальника управління є:

- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;
- безпосереднє виконання покладених посадових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів, посадових осіб, розпоряджень і вказівок керівників;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

Права

Начальник управління має право:

- одержувати від державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції;
- безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються виконання ним покладеної роботи;
- на просування по службі, з урахуванням кваліфікації та здібностей;

- брати участь у конкурсі на заміщення посад більш високої категорії;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах в судовому порядку.

Відповідальність

1. Начальник управління несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах державної влади, а також за вчинки, які дискредитують його як державного службовця або орган державної влади в якому він працює.

2. Начальник управління повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитись до громадян, керівників, співробітників, дотримуватись високої культури у спілкуванні, не допускати дій та вчинків, які компрометують його, як державного службовця.

3. За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність:

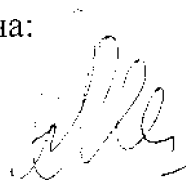
- попередження про неповну службову відповідність, догана, затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду, звільнення із займаної посади;

- при порушеннях законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Ознайомлена:



Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації
Наталія Голюк

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,
другий – в начальника управління.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
районної державної
адміністрації

Н. Голюк

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу соціальної допомоги управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу соціальної допомоги управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – головний спеціаліст) у межах своїх повноважень, визначених цією Інструкцією, виконує завдання, визначені Положенням про відділ соціальної допомоги управління соціального захисту населення Володимир-Волинської райдержадміністрації

Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста здійснюються наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника відділу соціальної допомоги.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного напрямку. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, нормативно-правові документи щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та управління соціального захисту населення райдержадміністрації; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрації, наказами, директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Регламентом управління соціального захисту населення райдержадміністрації; положеннями про управління соціального захисту населення райдержадміністрації та відділ соціальної допомоги, цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи

роботи комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, офісної техніки, вільно володіти ПК.

Ким заміщується: на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста виконує головний спеціаліст прийняття рішень відділу соціальної допомоги.

Кого заміщує: головний спеціаліст заміщує головного спеціаліста відділу соціальної допомоги на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- здійснює ведення журналу Ф-10;
- перевіряє наявність та правильність усіх представлених документів в особових справах заявників на призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлової субсидії;
- формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій;
- проводить призначення, розраховує розмір та термін надання усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлової субсидії, використовуючи рекомендовані програмні продукти на підставі поданих документів;
- готує проекти рішень щодо призначення (відмови у призначенні) та перерахунку допомоги;
- формує протоколи щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлової субсидії;
- передає опрацьовані особові справи до сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги для формування виплати;
- виконує інші доручення заступника начальника відділу соціальної допомоги.

Основними обов'язками головного спеціаліста є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- 14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Права

Головний спеціаліст має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Відповідальність

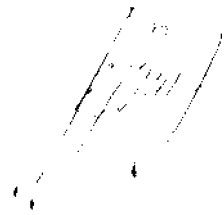
За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил

етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

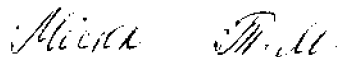
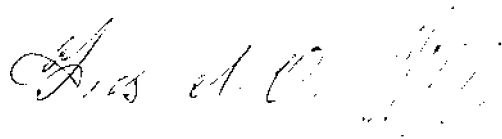
Взаємодіє з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Заступник начальника
відділу соціальної допомоги



В. Бондаренко

Ознайомлено:



16.05.2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
районної державної
адміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку та обслуговування
пільгових категорій населення управління соціального захисту населення
райдержадміністрації

Загальні положення

Посада – головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – головний спеціаліст).

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення.

Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста здійснюються наказом начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації згідно чинного законодавства.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, регламентом управління соціального захисту населення райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, положенням про відділ персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення, іншими нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного напрямку, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, офісної техніки, вільно володіти ПК.

Ким заміщується: на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста виконує головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій

населення.

Кого заміщує: головний спеціаліст заміщує головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- забезпечує внесення даних до централізованого банку інвалідів (індивідуальних програм реабілітації, видачу засобів реабілітації, путівок);
- здійснює облік осіб щодо забезпечення засобами реабілітації, формує особові справи інвалідів, видачу та повернення засобів реабілітації;
- видає направлення на виготовлення протезних виробів, формує особові справи щодо взяття на облік та видачу протезних виробів та допоміжних засобів для особистого догляду та захисту;
- здійснює моніторинг роботи по створенню безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до об'єктів соціального призначення;
- готує матеріали щодо забезпечення безбар'єрного середовища для розгляду на засіданнях "комітету доступності";
- здійснює видачу направлень на отримання послуг з психологічної реабілітації постраждалих учасників АТО;
- організовує роботу щодо направлення інвалідів у навчальні заклади, центри професійної реабілітації інвалідів Міністерства соціальної політики для професійно-технічного навчання та отримання робітничої спеціальності;
- забезпечує направлення осіб до будинків-інтернатів;
- проводить роботу з питань соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;
- проводить роботу по залученню інвалідів до участі у виставках, конкурсах;
- бере участь у формуванні виплати разової допомоги до 5 Травня;
- виконує інші доручення начальника відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення.

Основними обов'язками головного спеціаліста є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.
- 14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Права

Головний спеціаліст має право:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Начальник відділу персоніфікованого обліку
та обслуговування пільгових категорій населення



S. Sira

Ознайомлено:

Горюхаєва Л.Ф. 



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Загальні положення

Посада – головний спеціаліст сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – головний спеціаліст).

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги.

Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста здійснюються наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та управління соціального захисту населення райдержадміністрації; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрації, наказами директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Регламентом управління соціального захисту населення райдержадміністрації; положеннями про управління соціального захисту населення райдержадміністрації та сектор контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги, іншими нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного напрямку, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, офісної

техніки, вільно володіти ПК.

Ким заміщується: на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста виконує головний спеціаліст сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги соціальної допомоги.

Кого заміщує: головний спеціаліст заміщує головного спеціаліста сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- надає консультації громадянам з питань виплати усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлової субсидії;
- веде журнал реєстрації та видає довідки про розміри призначених соціальних допомог і компенсацій, перебування (не перебування) на обліку заявників;
- забезпечує своєчасність виплати різних видів соціальних допомог згідно чинного законодавства;
- відкриває особові рахунки, веде їх облік за справами призначення, записує дані про виплату в особовий рахунок одержувача;
- проводить закриття особових справ та особових рахунків одержувачів, зокрема у зв'язку із виїздом одержувача;
- забезпечує оформлення виплатних документів усіх видів соціальної допомоги;
- бере участь у проведенні інвентаризації особових рахунків одержувачів усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлової субсидії;
- забезпечує оформлення виплатних документів електронної бази даних одержувачів усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлової субсидії;
- проводить щомісячну звірку звітності поштових відділень щодо виплат усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлової субсидії;
- подає дані для складання форм статистичної та фінансової звітності.

Основними обов'язками головного спеціаліста є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалити організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.
- 14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Права

Головний спеціаліст має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Завідувач сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги



Л.Тарасюк

Ознайомлено:

Музика Ю.Ю. Шев

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку та
обслуговування пільгових категорій населення
управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Загальні положення

Посада – головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – головний спеціаліст).

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення.

Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста здійснюються наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Регламентом управління соціального захисту населення райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, положенням про відділ персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення, іншими нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного напрямку, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, офісної техніки, вільно володіти ПК.

Ким заміщується: на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста виконує головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення.

Кого заміщує: головний спеціаліст заміщує начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення:

- забезпечує своєчасну систематизацію та внесення до ЄДАРП загальних відомостей про осіб, які мають пільги;
- веде облік пільговиків шляхом формування персональної облікової картки згідно з формою «І-пільга»;
- забезпечує внесення до ЄДАРП відповідних змін та уточнень, у разі визнання такими, що втратили чинність чи призупинили свою дію, законодавчих актів, на підставі яких встановлюються пільги;
- щомісячно забезпечує підготовку звітності про чисельність пільговиків згідно "Ресстру-ІІ" для департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;
- звітує до управління фінансів райдержадміністрації про проведення виплат компенсацій на придбання твердого палива та скрапленого газу пільговим категоріям громадян;
- забезпечує нарахування та виплату компенсацій на придбання твердого палива та скрапленого газу пільговим категоріям громадян згідно звірки списків органів місцевого самоврядування з базою ЄДАРП;
- здійснює формування клопотань про присвоєння жінкам району Почесного звання України "Мати-героїня";
- виконує інші доручення начальника відділу.

Основними обов'язками головного спеціаліста є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.
- 14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Права

Головний спеціаліст має право:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків,

визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодія з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Начальник відділу персоніфікованого обліку
та обслуговування пільгових категорій населення

 С.Сіра

Ознайомлено:  М.М.С.Ф.

Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації
Н.Толюк
18 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Загальні положення

Посада – начальника відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – начальник відділу).

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління.

Призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу здійснюються наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, регламентом управління соціального захисту населення райдержадміністрації, положенням про відділ соціальної допомоги, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток соціальної сфери управління.

Начальник відділу повинен мати вищу освіту ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року; вільно володіти державною мовою.

Начальник відділу повинен знати Конституцію України; Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», укази Президента України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України; нормативні-правові акти, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; інструкцію з діловодства; правила етичної поведінки; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; практику застосування чинного законодавства; основні принципи роботи комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, офісної техніки, вільно володіти ПК.

Ким заміщується: на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій

населення

Кого заміщує: начальник відділу заміщує головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу та, згідно повноважень, організовує роботу спеціалістів, розподіляє навантаження між ними та контролює їх роботу;
- забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у соціальній сфері, бере участь у розробці проектів нормативних актів, окремих положень з питань, що належать до компетенції відділу;
- забезпечує планування роботи відділу;
- організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції, вживає заходів до усунення причин, що призводять до збільшення скарг громадян;
- контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів керівників міністерства, департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції;
- в межах компетенції планує, регулює та контролює ефективну взаємодію з іншими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями, установами та організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу;
- надає методичну та практичну допомогу працівникам відділу щодо роз'яснень законодавчих актів та положень про надання пільг та компенсацій окремим категоріям громадян, готує матеріали для інформаційно-довідкових стендів з питань призначення, інформацію для розміщення на веб-сайті райдержадміністрації та до місцевих ЗМІ;
- розробляє кошториси витрат та плани асигнувань пільг та компенсацій;
- несе персональну відповідальність за підготовку розрахунків, правильне оформлення реєстраційних та винятних документів для фінансування пільг;
- надає дані до управління фінансів райдержадміністрації, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації про проведені розрахунки з підприємствами та організаціями, які надають послуги;
- забезпечує організацію роботи з проведення автоматизованої звірки з організаціями-надавачами послуг;
- організовує роботу щодо відшкодування витрат автомобільним перевізникам за пільговий проїзд окремих категорій громадян;
- організовує роботу щодо проведення безоплатного капітального ремонту власних будинків (квартир) осіб, що мають право на таку пільгу;

- здійснює нарахування пільг згідно даних розрахунків, що надходять від підприємств та організацій – надавачів комунальних послуг населенню, які надають послуги;
- визначає право на отримання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї;
- надає інформацію, звіти, довідки на виконання контрольних документів з дотриманням зазначених термінів;
- забезпечує організацію соціальної та професійної адаптації учасників АТО;
- забезпечує зберігання та контролює користування архівними документами;
- приймає участь у формуванні номенклатури справ управління відповідно до компетенції;
- у межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;
- забезпечує дотримання спеціалістами відділу законодавства України з питань захисту персональних даних при їх обробці, дотримання порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу до них сторонніх осіб;
- забезпечує дотримання спеціалістами відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;
- виконує інші доручення заступника начальника управління.

Забезпечує контроль з:

- підтримки в актуальному стані автоматизованої бази ЄДАРП;
- щодо формування клопотання для присвоєння жінкам району Почесного звання України “Мати-героїня”;
- щодо видачі посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей;
- за нарахуванням компенсацій на придбання твердого палива, скрапленого газу, харчування особам ЧАЕС;
- за нарахуванням пільг окремим категоріям громадян згідно декларацій про середньомісячний сукупний дохід сім'ї пільговика;
- за цільовим використанням бюджетних коштів щодо надання пільг організаціям, які надають послуги;
- щодо виплати компенсації окремим категоріям громадян, інвалідам загального захворювання;
- надання одноразової грошової допомоги інвалідам та малозабезпеченим громадянам;
- забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення згідно чинного законодавства;
- виплати щорічної разової допомоги до 5 травня ветеранам війни;
- ведення обліку осіб по забезпеченню автотранспортом, оформленням клопотань щодо направлення інвалідів для проходження транспортної МСЕК, щодо взяття на облік для отримання автомобіля, перереєстрації автомобілів та здачі в металолом, отримання розпорядження для проведення виплати компенсації на транспортні витрати;
- проведення виплати компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування;
- з направлення інвалідів у навчальні заклади, центри професійної реабілітації інвалідів Міністерства соціальної політики для професійно-

- технічного навчання та отримання робітничої спеціальності;
- залучення інвалідів до участі у виставках, конкурсах;
- проведення виплат компенсації за невикористану путівку санаторно-курортного лікування та вартості самостійного санаторно-курортного лікування;
- внесення даних до централізованого банку інвалідів (індивідуальних програм реабілітації, щодо надання одноразової допомоги, виплати компенсацій на транспортні витрати);
- проведення інвентаризації особових рахунків по виплаті компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування;
- видачі направлень на отримання послуг з психологічної реабілітації постраждалих учасників АТО.
- відповідає за підготовку інформацій, звітів, довідок, на виконання контрольних документів з дотриманням зазначених термінів відповідно до компетенції;
- за станом зберігання та правильністю оформлення документів у відділі;
- забезпечує зберігання та контролює користування архівними документами;
- у межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;
- забезпечує дотримання спеціалістами відділу законодавства України з питань захисту персональних даних при їх обробці, дотримання порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу до них сторонніх осіб;
- забезпечує дотримання спеціалістами відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;
- виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління.

Основними обов'язками начальника відділу є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.
- 14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Права

Начальник відділу право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил

етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


Взаємодія з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Заступник начальника



А.Кузьмич

Ознайомлено:

Сіра С.О. 

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту
населення районної
державної адміністрації
Н. Голубок
17 лютого 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Загальні положення

Посада – головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – головний спеціаліст).

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення.

Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста здійснюються наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, регламентом управління соціального захисту населення райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, положенням про відділ персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення, іншими нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного напрямку, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, офісної техніки, вільно володіти ПК.

Ким заміщується: на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста виконує головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення.

Кого заміщує: головний спеціаліст заміщує головного спеціаліста відділу персоналізованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- організовує роботу щодо надання одноразової грошової допомоги інвалідам та малозабезпеченим громадянам;
- організовує виплату щорічної разової допомоги до 5 травня ветеранам війни;
- веде облік осіб по забезпеченню автотранспортом, оформляє клопотання щодо направлення інвалідів для проходження транспортної МСЕК, щодо взяття на облік для отримання автомобіля, перереєстрації автомобілів та здачі в металолом, отримання розпорядження для проведення виплати компенсації на транспортні витрати;
- проводить виплату компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування;
- здійснює облік осіб, які потребують санаторно-курортного лікування, та видачу путівок;
- проводить виплату компенсації за невикористану путівку санаторно-курортного лікування та вартості самостійного санаторно-курортного лікування;
- вносить дані до централізованого банку інвалідів (індивідуальних програм реабілітації, щодо надання одноразової допомоги, виплати компенсацій на транспортні витрати);
- один раз в рік проводить інвентаризацію особових рахунків по виплаті транспортних компенсацій та разової допомоги до 5 Травня (по силових структурах) та приймає участь в проведенні інвентаризації транспортних справ інвалідів відповідно до наказу департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;
- забезпечує технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення згідно чинного законодавства;
- головний спеціаліст виконує інші доручення начальника відділу персоналізованого обліку та обслуговування пільгових категорій.

Основними обов'язками головного спеціаліста є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- 14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Права

Головний спеціаліст має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Начальник відділу персоніфікованого обліку
та обслуговування пільгових категорій населення

 - С. Сіра

Ознайомлено:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

соціального захисту населення

районної державної

адміністрації

Н. С. Олюк

18 вересня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Загальні положення

Посада – головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – головний спеціаліст).

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення.

Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста здійснюються наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Регламентом управління соціального захисту населення райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, положенням про відділ персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення, іншими нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного напрямку, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, офісної техніки, вільно володіти ПК.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста виконує головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій.

Головний спеціаліст заміщує головного спеціаліста персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення на час його відсутності

з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- забезпечує своєчасне внесення до ЄДАРПу загальних відомостей про осіб, які мають пільги;
- веде облік пільговиків шляхом формування персональної облікової картки згідно з формою «1-пільга»;
- забезпечує внесення до ЄДАРПу відповідних змін та уточнень, у разі визнання такими, що втратили чинність чи призупинили свою дію, законодавчих актів, на підставі яких встановлюються пільги;
- щомісячно здійснює контроль за нарахуванням пільг комунальними господарствами району за формами «2-пільга» і на підставі них формує DBF-файли;
- щомісячно проводить автоматизовану звірку розрахунків по наданню пільг на водопостачання та водовідведення комунальними господарствами з ЄДАРПу;
- здійснює нарахування компенсацій, пільг та допомог особам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи, згідно чинного законодавства;
- подає звітність у департамент соціального захисту населення облдержадміністрації щодо проведення компенсаційних виплат особам, постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС;
- здійснює прийом громадян, веде роз'яснювальну роботу щодо впровадження державної стратегії у питанні заміни пільг на адресну грошову допомогу населенню;
- здійснює прийом документів та видачу путівок, згідно черговості, для оздоровлення громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- забезпечує виплату компенсацій за самостійне санаторно-курортне лікування громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- здійснює видачу посвідчень батьків та дітей з багатодітної сім'ї;
- звітує в департамент соціального захисту населення облдержадміністрації щодо проведення оздоровлення осіб, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС;
- здійснює прийом документів для встановлення статусу та видачі посвідчень дорослим та дітям, потерпілим від наслідків аварії на ЧАЕС;
- здійснює відшкодування коштів за придбання лікарських засобів та безкоштовне зубопротезування громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- здійснює виплату допомоги на поховання учасників бойових дій та інвалідів війни;
- здійснює прийом документів та подання на розгляд комісії з питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до ст.9 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", забезпечує видачу відповідних посвідчень;
- здійснює прийом документів для встановлення статусу учасника війни примусово виселеним етнічним українцям з території інших країн, забезпечує видачу відповідних посвідчень;
- здійснює прийом документів для встановлення статусу сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни відповідно до ст.10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", забезпечує видачу відповідних посвідчень;

- здійснює прийом документів для надання статусу інваліда війни особам, які мають статус учасника бойових дій та групу інвалідності та інших статусів ветеранів війни, забезпечує видачу відповідних посвідчень;
- здійснює прийом документів для надання статусу "ветеран праці", забезпечує видачу відповідних посвідчень;
- інформує управління Пенсійного фонду у м.Володимирі-Волинському та Володимир-Волинському районі про встановлення статусів;
- виконує інші доручення начальника відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій.

Основними обов'язками головного спеціаліста є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.
- 14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Права

Головний спеціаліст має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Відповідальність

За невиконання або непалежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Начальник відділу персоніфікованого обліку
та обслуговування пільгових категорій населення



S. Cipa

Ознайомлено:



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту
населення районної
державної адміністрації
Н. Голубок
18 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу соціальної допомоги
управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Загальні положення

Посада – заступник начальника відділу соціальної допомоги управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – заступник начальника).

Заступник начальника підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу соціальної допомоги.

Призначення на посаду та звільнення з посади заступника начальника здійснюються наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

У своїй заступник начальника керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, регламентом управління соціального захисту населення райдержадміністрації, положенням про відділ соціальної допомоги, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток соціальної сфери управління.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.

Заступник начальника повинен знати Конституцію України; Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», укази Президента України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України; нормативні-правові акти, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; інструкцію з діловодства; правила етичної поведінки; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; практику застосування чинного законодавства; основні принципи роботи комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, офісної техніки, вільно володіти ПК.

Ким замінюється: на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки заступника начальника виконує заступник начальника

управління – начальник відділу соціальної допомоги.

Кого заміщує: заступник начальника заміщує заступника начальника управління – начальника відділу соціальної допомоги на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Заступник начальника:

- організовує роботу щодо розподілу між спеціалістами відділу прийнятих особових справ, одержаних разом з реєстром передачі особових справ для призначення (відмови у призначенні) допомоги;
- перевіряє наявність і правильність всіх представлених документів;
- здійснює контроль та перевірку правильності призначення допомог та проведених розрахунків, їх відповідності вимогам чинних нормативно-правових актів, використовуючи рекомендовані програмні продукти;
- забезпечує проведення перерахунків усіх видів соціальної допомоги та житлових субсидій у зв'язку із змінами у чинному законодавстві (соціальних норм, прожиткових мінімумів, вартості енергоносіїв, тощо);
- забезпечує формування повідомлень заявникам про призначення або відмову у призначенні усіх видів соціальної допомоги або житлових субсидій;
- надсилає запити на отримання відповідної інформації та інших даних від установ, підприємств, організацій з метою призначення усіх видів соціальної допомоги та житлових субсидій;
- надає інформацію, звіти, довідки на виконання контрольних документів з дотриманням зазначених термінів;
- контролює якість і своєчасність виконання роботи щодо призначення усіх видів соціальної допомоги та житлових субсидій;
- проводить навчання із спеціалістами відділу по вивченню чинного законодавства з призначення усіх видів соціальної допомоги та субсидій та використанню нових програмних продуктів щодо призначення соціальних допомог та субсидій;
- відповідає за проведення верифікації, повноту і своєчасність виправлення помилок правової бази одержувачів усіх видів соціальних допомог, житлових субсидій;
- забезпечує зберігання та контролює користування архівними документами;
- забезпечує дотримання спеціалістами сектору законодавства України з питань захисту персональних даних при їх обробці, дотримання порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу до них сторонніх осіб;
- забезпечує дотримання спеціалістами сектору законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;
- виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу соціальної допомоги.

Основними обов'язками заступника начальника є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Права

Заступник начальника має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

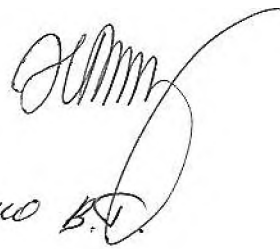
Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодія з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Заступник начальника управління –
начальник відділу соціальної допомоги



Н. Нужи́на

Ознайомлено:



Возураченко В.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального захисту
населення районної державної адміністрації
Толік
2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Загальні положення

Посада – завідувач сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – завідувач сектору).

Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу соціальної допомоги.

Призначення на посаду та звільнення з посади завідувача сектору здійснюються наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, регламентом управління соціального захисту населення райдержадміністрації, положенням про сектор контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток соціальної сфери управління.

Завідувач сектору повинен мати вищу освіту ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року; вільно володіти державною мовою.

Завідувач сектору повинен знати Конституцію України; Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», укази Президента України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України; нормативні-правові акти, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; інструкцію з діловодства; правила етичної поведінки; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; практику застосування чинного законодавства; основні принципи роботи комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, офісної техніки, вільно володіти ПК.

Ким замінюється: на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки завідувача сектору виконує головний спеціаліст сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги.

Кого замінює: завідувач сектору замінює головного спеціаліста сектору

контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

- здійснює керівництво діяльністю сектору, згідно повноважень організовує роботу спеціалістів, розподіляє обов'язки між ними та контролює їх роботу;
- забезпечує планування роботи сектору;
- у межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у секторі;
- несе відповідальність за правильне оформлення виплатних документів;
- проводить аналіз ведення правової бази особових рахунків;
- надає інформацію, звіти, довідки на виконання контрольних документів з дотриманням зазначених термінів;
- проводить навчання із спеціалістами сектору по вивченню чинного законодавства з питань виплати усіх видів соціальної допомоги та житлових субсидій;
- розробляє кошториси витрат та плани асигнувань усіх видів соціальних допомог та компенсацій;
- контролює правильність заповнення особових рахунків;
- контролює та забезпечує своєчасну виплату, корегування сум призначених державних допомог;
- веде облік особових рахунків за справами згідно призначення усіх видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій;
- формує звіт по персоніфікованому обліку доходів, трудового стажу та розміру внесків, сплачених до управління Пенсійного фонду за допомогою програмного комплексу «М.Е.ДОС»;
- формує звітність щодо призначених соціальних допомог, компенсацій;
- формує заявки на фінансування соціальних допомог, готує виплатні документи по кожному виду соціальної допомоги;
- відповідає за виконання розпорядчих документів по виплаті соціальних допомог, що перебувають на контролі, у встановлений термін, згідно компетенції;
- здійснює контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у секторі;
- приймає участь у проведенні інвентаризації особових рахунків;
- забезпечує зберігання та контролює користування архівними документами;
- приймає участь у формуванні номенклатури справ управління відповідно до компетенції;
- у межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;
- забезпечує дотримання спеціалістами сектору законодавства України з питань захисту персональних даних при їх обробці, дотримання порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу до них сторонніх осіб;
- забезпечує дотримання спеціалістами сектору законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

- виконує інші доручення заступника начальника управління – начальника відділу соціальної допомоги.

Основними обов'язками головного спеціаліста є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- 14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Права

Завідувач сектору має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодія з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Заступник начальника управління –
начальник відділу соціальної допомоги



Н. Нужи́на

Ознайомлено:



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту
населення
райдержадміністрації



Н.Голюк
року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу соціальної допомоги управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Загальні положення

Посада – заступник начальника управління – начальник відділу соціальної допомоги управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – заступник начальника управління).

Заступник начальника управління – начальник відділу соціальної допомоги підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

Призначення на посаду та звільнення з посади заступника начальника управління – начальника відділу соціальної допомоги здійснюються наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу соціальної допомоги відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, регламентом управління соціального захисту населення райдержадміністрації, положенням про відділ соціальної допомоги, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток соціальної сфери управління.

Заступник начальника управління – начальник відділу соціальної допомоги повинен мати вищу освіту ступеня магістра відповідного напрямку, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року; вільно володіти державною мовою.

Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати Конституцію України; Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», укази Президента України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України; нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; інструкцію з діловодства; правила етичної поведінки; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; практику застосування чинного законодавства; основні принципи роботи комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, офісної техніки, вільно володіти ПК.

Ким заміщується: на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) обов'язки заступника начальника управління – начальника відділу соціальної допомоги виконує заступник начальника відділу соціальної допомоги.

Кого замінює: заступник начальника управління – начальник відділу соціальної допомоги замінює начальника управління, заступника начальника управління на час їх відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Заступник начальника управління – начальник відділу соціальної допомоги:

- організовує та здійснює особистий прийом громадян;
- здійснює керівництво діяльністю відділу та, згідно повноважень, організовує роботу спеціалістів, розподіляє навантаження між ними та контролює їх роботу;
- забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у соціальній сфері, бере участь у розробці проектів нормативних актів, окремих положень з питань, що належать до компетенції відділу соціальної допомоги;
- забезпечує планування роботи відділу;
- організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції, вживає заходів до усунення причин, що призводять до збільшення скарг громадян
- контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів керівників міністерства, департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції;
- в межах компетенції планує, регулює та контролює ефективну взаємодію з іншими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями, установами та організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу;
- надає методичну та практичну допомогу працівникам відділу щодо роз'яснення законодавчих актів та положень про призначення допомог, компенсацій і житлових субсидій, готує матеріали для інформаційно-довідкових стендів з питань призначення, інформацію для розміщення на веб-сайті райдержадміністрації та до місцевих ЗМІ;
- здійснює контроль за правильністю і своєчасністю призначення та виплатою соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій, їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів;
- підписує особові справи на призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій;
- контролює правильність формування нормативно-правової бази та дотримання термінів подачі документів в обчислювальний центр;
- забезпечує проведення виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

- організовує роботу із забезпечення зберігання особових справ одержувачів, виплатних документів, особових рахунків усіх видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій;
- приймає участь у формуванні номенклатури справ управління відповідно до компетенції;
- забезпечує організацію роботи по проведенню інвентаризації особових справ і особових рахунків осіб усіх видів соціальних допомог в установленому порядку;
- відповідає за підготовку інформацій, звітів, довідок, на виконання контрольних документів з дотриманням зазначених термінів відповідно до компетенції;
- здійснює контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у відділі;
- забезпечує зберігання та контролює користування архівними документами;
- у межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;
- забезпечує дотримання спеціалістами відділу законодавства України з питань захисту персональних даних при їх обробці, дотримання порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу до них сторонніх осіб;
- забезпечує дотримання спеціалістами відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;
- виконує інші доручення начальника управління.

Основними обов'язками заступника начальника управління – начальника відділу соціальної допомоги є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.
- 14) також не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Права

Заступник начальника управління – начальник відділу соціальної допомоги має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Відповідальність


За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до

дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Ознайомлено:

 Нущина Н.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації
І. Голюк
18 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Загальні положення

Посада – завідувач сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – завідувач сектору).

Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу соціальної допомоги.

Призначення на посаду та звільнення з посади завідувача сектору здійснюються наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, регламентом управління соціального захисту населення райдержадміністрації, положенням про сектор прийняття рішень, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток соціальної сфери управління.

Завідувач сектору повинен мати вищу освіту ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року; вільно володіти державною мовою.

Завідувач сектору повинен знати Конституцію України; Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», укази Президента України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України; нормативні-правові акти, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; інструкцію з діловодства; правила етичної поведінки; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; практику застосування чинного законодавства; основні принципи роботи комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, офісної техніки, вільно володіти ПК.

Ким заміщується: на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки завідувача сектору виконує головний спеціаліст сектору прийняття рішень.

Кого заміщує: завідувач сектору заміщує головного спеціаліста на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

- здійснює керівництво діяльністю сектору, згідно повноважень організовує роботу спеціалістів, розподіляє обов'язки між ними та контролює їх роботу;
- забезпечує планування роботи сектору;
- у межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у секторі;
- організовує прийом громадян, представників ОТГ з прийняття документів для призначення усіх видів соціальної допомоги;
- контролює своєчасне та якісне доопрацювання спеціалістами сектору заяв громадян для призначення усіх видів соціальної допомоги;
- здійснює контроль за веденням журналів обліку заяв громадян та надає спеціалістам методичну допомогу у роботі з заявами;
- формує реєстри передачі особових справ для подальшого опрацювання;
- при необхідності проведення обстеження матеріального стану заявника, перевірки достовірності наданих відомостей, необхідності комісійного розгляду справи, передає комплект документів заявника до відділу державних соціальних інспекторів;
- проводить видачу посвідчень інвалідам з дитинства та дітям інвалідам та їх реєстрацію;
- приймає участь у проведенні інвентаризації особових справ з особовими рахунками;
- співпрацює з різними службами та відділами виконавчої влади, установами та організаціями при виконанні завдань покладених на сектор;
- надає інформацію, звіти, довідки на виконання законодавчих актів та нормативних документів в межах компетенції;
- здійснює контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у секторі;
- забезпечує зберігання та контролює користування архівними документами;
- приймає участь у формуванні номенклатури справ управління відповідно до компетенції;
- організовує роз'яснення законодавчих актів та положень про призначення допомог, компенсацій і житлових субсидій, здійснює забезпечення спеціалістів нормативно-правовими документами;
- забезпечує дотримання спеціалістами сектору законодавства України з питань захисту персональних даних при їх обробці, дотримання порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу до них сторонніх осіб;
- забезпечує дотримання спеціалістами сектору законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;
- виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу соціальної допомоги.

Основними обов'язками завідувача сектору є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.
- 14) допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Права

Завідувач сектору має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

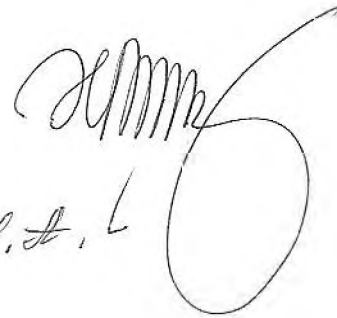
Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Заступник начальника управління –
начальник відділу соціальної допомоги



Н.Нужина

Ознайомлено:



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
районної державної
адміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Загальні положення

Посада – головний спеціаліст сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – головний спеціаліст).

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги.

Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста здійснюються наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та управління соціального захисту населення райдержадміністрації; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрації, наказами директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Регламентом управління соціального захисту населення райдержадміністрації; положеннями про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, сектор прийняття рішень відділу соціальної допомоги, іншими нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного напрямку, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, офісної техніки, вільно володіти ПК.

Ким замінюється: на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста виконує завідувач сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги.

Кого замінює: головний спеціаліст замінює завідувача сектору прийняття

рішень відділу соціальної допомоги на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- веде прийом і облік громадян, спеціалістів ОТГ, приймає заяви, інші документи для призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та житлових субсидій, здійснює реєстрацію прийнятих документів;
- перевіряє правильність заповнення заяви, декларації, оформлення та повноту документів, видає заявникові повідомлення (відривний талон) про прийняття заяви та документів;
- формує особові справи одержувачів усіх видів допомог, компенсацій та житлових субсидій, відповідає за їх збереження та належний стан;
- визначає право заявників на всі належні види допомог;
- формує реєстри та передає комплекти особових справ для призначення соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій;
- надає інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення допомоги, компенсації або житлової субсидії;
- надає правову допомогу підприємствам, установам, організаціям щодо підготовки документів для призначення допомог та житлових субсидій;
- бере участь у проведенні інвентаризації особових справ;
- при необхідності проведення обстеження матеріального стану заявника, перевірки достовірності наданих відомостей, необхідності комісійного розгляду справи, передає комплект документів заявника до відділу державних соціальних інспекторів;
- виконує інші доручення завідувача сектору прийняття рішень.

Основними обов'язками головного спеціаліста є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- 14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Права

Головний спеціаліст має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження,

догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

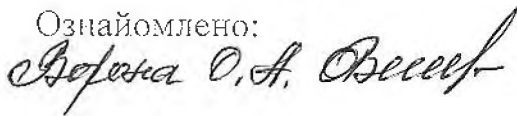
Взаємодіє з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Завідувач сектору прийняття рішень
відділу соціальної допомоги



С. Філіпова

Ознайомлено:



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту
населення районної
державної адміністрації
Н. Блох
2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору контролю за призначенням та виплати
соціальної допомоги управління соціального захисту населення
райдержадміністрації

Загальні положення

Посада – головний спеціаліст сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – головний спеціаліст).

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги.

Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста здійснюються наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, регламентом управління соціального захисту населення райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, положенням про сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги, іншими нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного напрямку, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, офісної техніки, вільно володіти ПК.

Ким заміщується: на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста виконує головний спеціаліст

сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги соціальної допомоги.

Кого заміщує: головний спеціаліст заміщує головного спеціаліста сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- надає консультації громадянам з питань виплати усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлової субсидії;
- веде журнал реєстрації та видає довідки про розміри призначених соціальних допомог і компенсацій, перебування (не перебування) на обліку заявників;
- забезпечує своєчасність виплати різних видів соціальних допомог згідно чинного законодавства;
- формує заявку для відшкодування витрат на придбання скрапленого газу, твердого та пічного побутового палива;
- відкриває особові рахунки, веде їх облік за справами призначення, записує дані про виплату в особовий рахунок одержувача;
- проводить закриття особових справ та особових рахунків одержувачів, зокрема у зв'язку із виїздом одержувача;
- забезпечує своєчасну підготовку переліків уповноважених власників/наймачів для перерахування коштів по сплаті житлово-комунальних послуг;
- формує звіти по наданню населенню субсидій на відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та на придбання скрапленого газу та твердого палива;
- забезпечує оформлення виплатних документів усіх видів соціальної допомоги;
- приймає участь у проведенні інвентаризації особових рахунків одержувачів усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлової субсидії;
- забезпечує оформлення виплатних документів електронної бази даних одержувачів усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлової субсидії;
- проводить щомісячну звірку звітності поштових відділень щодо виплат усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, житлової субсидії;
- подає дані для складання форм статистичної та фінансової звітності.

Основними обов'язками головного спеціаліста є:

- 1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- 2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- 3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 4) з повагою ставитися до державних символів України;
- 5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- 6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

- 8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- 12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- 13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.
- 14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця; виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Права

Головний спеціаліст має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб управління;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни притягається до дисциплінарної відповідальності (види дисциплінарних стягнень: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби).

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та установами в межах своєї компетенції.

Завідувач сектору контролю за призначенням
та виплати соціальної допомоги
відділу соціальної допомоги



Л.Тарасюк

Ознайомлено:

