

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління
соціального захисту населення
Ковельської райдержадміністрації
О. Давидович
"____" _____ 2016р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний спеціаліст відділу соціальної допомоги формує в електронному та паперовому вигляді особові справи з призначення усіх видів державних допомог та компенсацій, у т.ч. компенсацій потерпілим від наслідків аварії на ЧАЕС.

Працює під безпосереднім керівництвом заступника начальника управління - начальника відділу соціальної допомоги.

Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України "Про державну службу".

В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", "Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють реалізацію державної політики у галузі соціального захисту населення, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, інструктивними матеріалами, що стосуються соціального захисту населення в частині призначення та виплати всіх видів державних допомог, компенсацій та субсидій.

На посаду головного спеціаліста відділу соціальної допомоги призначається особа, яка має ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

Повинен знати державну мову, правила ділового етикету, порядок ведення діловодства та архіву, основи психології, порядок призначення та виплати державних допомог, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, правила користування комп'ютерною технікою та програмне забезпечення, вміння організовувати та планувати свою роботу.

На час відсутності з поважних причин головного спеціаліста з прийняття рішень Т.Лях виконує її обов'язки та заміщається головним спеціалістом сектору прийняття рішень Л.Шайнюк.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Веде облік осіб, які мають право на отримання щорічної допомоги на оздоровлення згідно ст.48 Закону України "Про статус громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС", приймає необхідні документи.

2. Приймає документи на видачу посвідчень потерпілим внаслідок аварії на ЧАЕС.

3. Відповідає за якісний збір первинних документів, які підтверджують право потерпілих на оздоровлення та лікування. Веде облік осіб, постраждалих від аварії на ЧАЕС, які потребують санаторно-курортного лікування. Отримує путівки і оформляє їх видачу особам, що перебувають на обліку. Несе персональну відповідальність за видачу путівок.

4.Проводить відшкодування коштів за придбання лікарські засоби за пільговими рецептами громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

5.Щомісячно проводить інвентаризацію та складає акти залишку санаторно-курортних путівок.

6.Веде журнал реєстрації обробки заяв/ особових справ.

7.Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів державних допомог (компенсацій) в т.ч. особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

8.Проводить розрахунок розміру та визначення термінів надання всіх видів державних допомог, компенсацій (призначення здійснюється в автоматичному режимі).

9.Готує проект рішення (протокол призначення, повідомлення про призначення чи повідомлення про відмову в призначенні). Оформляє особові справи одержувачів усіх видів державних допомог та компенсацій.

10.Готує запити та отримує і перевіряє відповіді на них в організації-надавачів послуг, Державну фіскальну службу щодо отримання інформації про доходи громадян, які звернулись за призначенням субсидій та всіх членів домогосподарств на яких проводиться розрахунок субсидії.

11.Приймає участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів усіх видів допомог, компенсацій, субсидій;

12.Готує подання необхідної інформації (звітів) заступнику начальника управління – начальника відділу соціальної допомоги.

13.Ініціює та обґрунтовує необхідність перевірки достовірності інформації поданої у документах на призначення державних допомог державним соціальним інспекторам.

14.Систематично вивчає чинне законодавство України.

15.Несе персональну відповідальність за правильність та своєчасність призначення державних допомог, компенсацій.

16.Відповідає за правильне внесення інформації для нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за деякі категорії застрахованих осіб.

17.Виконує завдання згідно плану роботи відділу.

18.Виконує інші доручення начальника управління, заступників начальника управління, завідувача сектору прийняття рішень.

19.Виконує правила внутрішнього розпорядку.

ПРАВА

Має право:

1.У встановленому порядку запитувати та одержувати від підприємств, установ і організацій необхідні дані що стосуються виконанню службових обов'язків.

2.Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та роботи сектору .

3.Повідомляти у межах своєї компетенції безпосередньому керівнику про усі виявлені в процесі діяльності недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення, а також вносити пропозиції щодо удосконалення роботи сектору.

4.Робити запити та безкоштовно отримувати від Державної фіскальної служби, фінансової інспекції, інших Міністерств і центральних органів виконавчої влади (за їх згодою) інформацію, потрібну для перевірки достовірності даних, отриманих від заявника;

5.Одержувати усні або письмові пояснення громадян щодо інформації та документів про доходи, що враховуються при визначенні права на призначення допомог та обчислення її розміру.

6.Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб управління, його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за:

1.Порушення вимог законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у відповідності до КЗпП України, Законів України "Про державну

службу”, “Про запобігання корупції”, інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця.

2.Порушення внутрішнього службового розпорядку управління.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

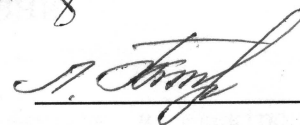
Головний спеціаліст відділу соціальної допомоги у межах своїх повноважень співпрацює із заступником начальника управління-начальником відділу соціальної допомоги, завідувачами та спеціалістами секторів відділу соціальної допомоги, відділами та секторами управління, сектором державних соціальних інспекторів, сільськими рада, об'єднаними територіальними громадами.

Заступник начальника управління - начальник відділу соціальної допомоги
З посадовою інструкцією ознайомена:

" 01 " 06 _____ 2016 року




Л.Шиндирук



**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник управління
соціального захисту населення
Ковельської райдержадміністрації

“ 01 ”  **О. Давидович**
2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста сектору прийняття рішень
відділу соціальної допомоги

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Провідний спеціаліст сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги формує в електронному та паперовому вигляді особові справи з призначення усіх видів державних допомог.

Працює під безпосереднім керівництвом заступника начальника відділу соціальної допомоги-завідувача сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги.

Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України “Про державну службу”.

В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про звернення громадян”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних” та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють реалізацію державної політики у галузі соціального захисту населення, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, інструктивними матеріалами, що стосуються соціального захисту населення в частині призначення та виплати всіх видів державних допомог, компенсацій та субсидій.

На посаду провідного спеціаліста сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги призначається особа, яка має ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

Повинен знати державну мову, правила ділового етикету, порядок ведення діловодства та архіву, основи психології, порядок призначення та виплати державних допомог, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, правила користування комп'ютерною технікою та програмне забезпечення, вміти організувати та планувати свою роботу.

На час відсутності з поважних причин головного спеціаліста з прийняття рішень Т.Лях та головного спеціаліста прийняття рішень Л.Шайнюк виконує їх обов'язки та заміщається головним спеціалістом відділу соціальної допомоги Л.Ткачук.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Веде журнал прийняття рішень (обробки заяв/ особових справ).
2. Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів державних допомог.
3. Проводить розрахунок розміру та визначення термінів надання всіх видів державних допомог (призначення здійснюється в автоматичному режимі).

4. Готує проект рішення (протокол призначення, повідомлення про призначення чи повідомлення про відмову в призначенні). Оформляє особові справи одержувачів усіх видів державних допомог.

5. Готує запити в організації-надавачів послуг, Державну фіскальну службу щодо отримання інформації про доходи громадян, які звернулись за призначенням субсидій та всіх членів домогосподарств на яких проводиться розрахунок субсидії.

6. Приймає участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів усіх видів державних допомог, компенсацій, субсидій;

7. Готує подання необхідної інформації (звітів) заступнику начальника відділу соціальної допомоги-завідувачу сектору прийняття рішень.

8. Ініціює та обґрунтовує необхідність перевірки достовірності інформації поданої у документах на призначення державних допомог державним соціальним інспекторам.

9. Систематично вивчає чинне законодавство України.

10. Несе персональну відповідальність за правильність та своєчасність призначення державних допомог.

11. Відповідає за правильне внесення інформації для нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за деякі категорії застрахованих осіб.

12. Виконує інші доручення начальника управління, заступників начальника управління, заступника начальника відділу соціальної допомоги-завідувача сектору прийняття рішень.

13. Бере участь у засіданнях, нарадах, колегіях, семінарах, навчаннях, які проводяться управлінням, департаментом соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, Міністерством соціальної політики України (при необхідності).

14. Виконує правила внутрішнього службового розпорядку.

15. Несе персональну відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків.

ПРАВА

Має право:

1. У встановленому порядку запитувати та одержувати від підприємств, установ і організацій необхідні дані що стосуються виконання службових обов'язків.

2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та роботи сектору.

3. Повідомляти у межах своєї компетенції безпосередньому керівнику про усі виявлені в процесі діяльності недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення, а також вносити пропозиції щодо удосконалення роботи сектору.

4. Робити запити та безкоштовно отримувати від Державної фіскальної служби, фінансової інспекції, інших Міністерств і центральних органів виконавчої влади (за їх згодою) інформацію, потрібну для перевірки достовірності даних, отриманих від заявника;

5. Одержувати усні або письмові пояснення громадян щодо інформації та документів про доходи, що враховуються при визначенні права на призначення допомог та обчислення її розміру.

6. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб управління, його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за:

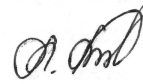
1. Порушення вимог законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у відповідності до КЗпП України, Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця.

2. Порушення внутрішнього службового розпорядку управління.

ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Провідний спеціаліст сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги у межах своїх повноважень співпрацює із заступником начальника управління-начальником відділу соціальної допомоги, завідувачами та спеціалістами секторів відділу соціальної допомоги, відділами та секторами управління, сектором державних соціальних інспекторів, сільськими та селищними рада, об'єднаними територіальними громадами.

Заступник начальника відділу соціальної допомоги - завідувач сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги



Л.Біліч

З посадовою інструкцією ознайомлений:

" 01 " 08 2017 року

