

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
**Начальник управління**  
**соціального захисту населення**  
**Ковельської райдержадміністрації**  
**О. Давидович**  
“*Олександр Давидович*” 2017 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідуючої сектору з опрацювання документів та**  
**інформаційно-консультаційної роботи відділу соціальної допомоги**

**ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

Завідувач сектору з опрацювання документів та інформаційно-консультаційної роботи відділу соціальної допомоги здійснює керівництво сектором у складі відділу та організовує роботу сектору щодо опрацювання документів та інформаційно-консультаційної роботи з питань надання усіх видів державних допомог.

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” 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 завідувача сектору з опрацювання документів та інформаційно-консультаційної роботи відділу соціальної допомоги призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра та 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 роботи та вільно володіє державною мовою.

Повинен знати державну мову, правила ділового етикету, порядок ведення діловодства та архіву, основи психології та сучасні методи управління персоналом, 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, визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення.

На час відсутності з поважних причин заміщається головним спеціалістом сектору з опрацювання документів та інформаційно-консультаційної роботи відділу соціальної допомоги Рассковською І.В. та при потребі на час відсутності головного спеціаліста відділу соціальної допомоги Гладун С.З. виконує її обов'язки.

**ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

1. Організовує роботу сектору з опрацювання документів поданих на призначення різних видів державних допомог за принципом "єдиного вікна".

2. Перевіряє та несе персональну відповідальність за правильність оформлення прийнятих заяв і документів заявниками для призначення усіх видів державних допомог.

3. Щоденно формує реєстр передачі особових справ до сектору прийняття рішень.

4. Передає особові справи для призначення всіх видів державних допомог до сектору прийняття рішень.

5. Передає особові справи сектору державних соціальних інспекторів у разі необхідності проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірки достовірності поданих відомостей.

6. Приймає заяви та документи на призначення усіх видів державних допомог від спеціалістів об'єднаних територіальних громад.

7. Здійснює прийом громадян у разі потреби, при складних конфліктних ситуаціях.

8. Організовує надання консультацій відвідувачу з інших соціальних питань, що входять до компетенції управління, запрошуючи до приймальні громадян відповідного спеціаліста з іншого підрозділу управління.

9. При необхідності робить запити до підприємств, установ, організацій, фондів соціального страхування, центру зайнятості, навчальних закладів, житлово-комунальних організацій, органів місцевого самоврядування, ДФС, інших органів виконавчої влади щодо інформації на громадян та всіх членів домогосподарств, які звертаються за призначенням державних допомог та здійснює контроль за своєчасним поданням спеціалістами з прийому громадян вищезазначених запитів.

10. Регулює роботу сектору щодо ефективної взаємодії з сектором прийняття рішень, сектором контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги, державними соціальними інспекторами.

11. Контролює забезпеченість бланками заяв та декларацій на призначення усіх видів державних допомог, журналами реєстрації прийому громадян, перевіряє наявність і повноту інформаційних матеріалів у приймальні громадян.

12. Перевіряє правильність ведення та заповнення журналів реєстрації прийому громадян.

13. Відповідає за систематичне підвищення кваліфікації спеціалістів сектору з опрацювання документів та інформаційно-консультаційної роботи відділу соціальної допомоги з питань надання усіх видів державних допомог.

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

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

16. Виконує правила внутрішнього службового розпорядку.

17. 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 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 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 державних 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.

7. Скликати наради з питань, що належать до компетенції сектору, проводити навчання зі спеціалістами сектору, семінари, тренінги.

### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за:

1. Порухення 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. Порухення внутрішнього службового розпорядку управління.

### ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Завідувач сектору з опрацювання документів та інформаційно-консультаційної роботи 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, сільськими радами, об'єднаними територіальними громадами, спеціалістами департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації.

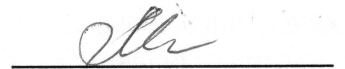
Заступник начальника управління –  
начальник відділу соціальної допомоги



Л.Шиндирук

З посадовою інструкцією ознайомена:

"17" "11" 2027.



**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Начальник управління  
соціального захисту населення  
Ковельської райдержадміністрації**

**О. Давидович**  
2016р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста сектору прийняття рішень  
відділу соціальної допомоги**

**ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

Головний 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 головного 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 організовувати та планувати свою роботу.

На час відсутності з поважних причин головного спеціаліста з прийняття рішень Л.Шайнюк та провідного спеціаліста прийняття рішень А.Александрюка виконує їх обов'язки та заміщається провідним спеціалістом прийняття рішень.

**ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'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 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 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 рада, об'єднаними територіальними громадами.

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



Л.Біліч

З посадовою інструкцією ознайомена:

" 12 " 09 2016 року

