

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської районної державної адміністрації**  
(посада)

**Олександр ЮРКОВСЬКИЙ**

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"08" 01. 2020 року



## ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності управління, складання звітності, здійснення контролю за цільовим використанням коштів відповідно затверджених кошторисів.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Складає баланс організації, на основі даних бухгалтерського обліку забезпечує складання фінансової звітності управління та подання її визначеним користувачам у встановлені строки та готує інформації, звіти про роботу управління
2	Веде розрахунки з Управлінням Державної Казначейської служби у Чорнобаївському районі, фінансовим управлінням райдержадміністрації, Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації
3	Веде розрахунки з банками, управлінням поштового зв'язку по перерахуванню всіх видів допомог та субсидій.
4	Проводить виплату допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю з дитинства, дітям з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям та допомоги по догляду за особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ям за принципом «гроші ходять за дитиною»
5	Проводить виплату компенсації за житло окремим категоріям громадян згідно чинного законодавства
6	Проводить виплату субсидій населенню для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання твердого палива і скрапленого газу.

7	Проводить виплату грошової компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги
8	Робить перерозподіл кошторисних призначень та здійснює розподіл бюджетних асигнувань
9	Здійснює керівництво відділом у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
10	Організовує своєчасне проведення розрахунків, які виникають у процесі виконання кошторисів з організаціями, окремими особами та контролює правильність ведення бухгалтерського обліку

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням начальника управління представляє управління в господарсько фінансових питань у взаємовідносинах із структурними підрозділами управління та з іншими організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, працівників управління необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління, відділу у складі управління;

Вносить на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому, пропозиції щодо заохочення працівників відділу, накладення стягнень за порушення;

Бере участь за дорученнями начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>


Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації,  
Управлінням Державної Казначейської служби України у Чорнобаївському районі,  
фінансове управління райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, банківські установи, АТ «Укрпошта»

#### 6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності (ефективність аналізу і висновків)  
Комунікація та взаємодія  
Вимогливість  
Відповідальність

#### Погоджено

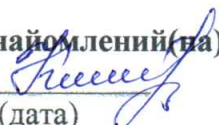
Заступник начальника управління –  
начальник відділу організаційно –  
кадрової роботи та інформаційного  
забезпечення  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

 Наталія КРУПЕНКО  
(підпис) (ім'я та прізвище)

08.01.2020  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

08.01.2020  
(підпис)

  
(дата)

Тетяна КОЩАВКА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.


<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління соціального захисту населення Чернобаївської районної державної адміністрації**  
(посада)

  
"08" (підпис) 01. 2020 року  
Олександр ЮРКОВСЬКИЙ (ім'я та прізвище)



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу	Головний спеціаліст	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
Посада безпосереднього керівника	Управління соціального захисту населення Чернобаївської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління соціального захисту населення Чернобаївської райдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Виконання функціональних обов'язків для забезпечення діяльності апарату управління та реалізації державної політики щодо соціального захисту окремих категорій населення

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Розрахунок потреби бюджетних коштів необхідних для витрат управління
2	Нарахування заробітної плати працівникам управління; нарахування та оплата листків по тимчасовій втраті працездатності; нарахування і оплата відпусток
3	Розрахунки з банками по перерахуванню заробітної плати працівникам управління; розрахунки з організаціями по наданню послуг електро-, водо- та теплопостачання та послуг зв'язку, розрахунки з підзвітними особами
4	Ведення аналітичних і синтетичних рахунків, складання меморіальних ордерів, рознесення даних бухгалтерського обліку до головної книги; позабалансовий облік путівок та технічних засобів пересування
5	Складання і подання в встановлені терміни фінансову та статистичну звітність; підготовка інформації та звіти роботи управління
6	Облік руху основних засобів, малоцінних предметів та матеріалів; контроль правильності списання і використання матеріалів, предметів короткострокового та довгострокового використання; проведення інвентаризації державного та орендованого майна
7	Проведення виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової служби
8	Здійснення виплат по заходах з психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників АТО та постраждалих учасників АТО

	санаторно-курортним лікуванням;
9	Проведення виплати по реабілітації дітей з інвалідністю внаслідок дитячого церебрального паралічу
10	Виконання керівництва управління, начальника відділу.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.  
 Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами за дорученням начальника у правління у межах наданих повноважень.  
 Брати участь, за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків;  
 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Департамент соціального захисту населення в Черкаській області, Управління державної казначейської служби в Чорнобаївському районі, апарат райдержадміністрації, фінансове управління райдержадміністрації, підприємства – надавачі послуг, Золотоніське відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Черкаській області

#### 6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності  
 Оперативність  
 Комунікація та взаємодія  
 Відповідальність  
 Професійні знання

#### Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності –головний бухгалтер

  
 (підпис)

Тетяна КОЩАВКА  
 (ім'я та прізвище)

08.01.2020  
 (дата)

(посада безпосереднього керівника)  
Заступник начальника управління – начальник відділу організаційно – кадрової роботи та інформаційного забезпечення

  
 (підпис)

Наталія КРУПЕНКО  
 (ім'я та прізвище)

08.01.2020  
 (дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

08.01.2020  
 (дата)

Юлія ТКАЧЕНКО  
 (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської районної державної адміністрації**  
(посада)

**Олександр ЮРКОВСЬКИЙ**

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"08" 01.2020 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення роботи щодо виконання вимог чинного законодавства з питань виплати компенсацій та допомог громадянам, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, виплата компенсацій та допомог згідно із Законом України „ Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” – працюючим громадянам, тимчасово непрацюючим, пенсіонерам, а також дітям, які мають статус осіб постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС.
2	Проведення перевірки достовірності поданих розрахунків та списків на відшкодування підприємствам, установам, організаціям щодо сум компенсацій та допомог відповідно до чинного законодавства.
3	Ведення обліку і звітності про використання коштів для здійснення заходів щодо ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи та соціального захисту населення.
4	Проведення інформаційно – роз'яснювальної роботи з питань соціального захисту осіб, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, розгляд звернень громадян.
5	Здійснення підготовки документації та подання в обласну державну адміністрацію для видачі посвідчень особам, постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС всіх категорій включаючи дітей.
6	Проведення виплати жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», особам з інвалідністю і непрацюючим малозабезпеченим особам.
7	Проведення виплати щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються

	з тимчасово окупованої території.
8	Проведення виплат по заходах із соціальної, трудової та професійної реабілітації осіб з інвалідністю.
9	Ведення аналітичних і синтетичних рахунків, складання меморіальних ордерів, рознесення даних бухгалтерського обліку до головної книги.
10	Складання і подання в встановлені терміни фінансової звітності.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.  
 Брати участь, за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків, готувати проекти листів, довідок, інші документи за дорученням начальника управління.  
 Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста завдань.  
 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Департамент соціального захисту населення в Черкаській області, Управління державної казначейської служби в Чорнобаївському районі, апарат райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, банківські установи, АТ «Укрпошта»

#### 6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності  
 Оперативність  
 Комунікація та взаємодія  
 Відповідальність  
 Професійні знання

#### Погоджено


Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

  
 (підпис)

Тетяна КОЦАВКА  
 (ім'я та прізвище)

08.01.2020  
 (дата)

(посада безпосереднього керівника)  
Заступник начальника управління – начальник відділу організаційно – кадрової роботи та інформаційного забезпечення


  
 (підпис)

Наталія КРУПЕНКО  
 (ім'я та прізвище)

08.01.2020  
 (дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

08.01.2020  
 (дата)

Борис БИКОВ  
 (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської районної державної адміністрації (посада)**

*AS*  
Олександр ЮРКОВСЬКИЙ  
(підпис) (ім'я та прізвище)  
"08" 01. 2020 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Забезпечення цільового використання коштів на надання пільг та компенсацій населенню району

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Готує пропозиції щодо проекту районного бюджету щодо фінансування пільг.
2	Замовляє кошти в фінансовому управлінні на відшкодування пільг.
3	Складає фінансові і статистичні звіти та інформації щодо відшкодування пільг за надані послуги.
4	Проводить перерахування коштів в установи банків для виплати готівки на придбання твердого палива та скрапленого газу окремим категоріям пільговиків.
5	Проводить прийом та звірку, розрахунків від підприємств та організацій, що надають послуги, про вартість послуг наданих пільговикам у минулому місяці.
6	Проводить прийом, розрахунки та звірки за надані пільги за рахунок коштів районного бюджету.
7	Організовує роботу з укомплектування, обліку та використання архівних справ з питань фінансування.
8	Проводить збір, опрацювання, систематизацію та зберігання інформації про пільги,

передбачені чинним законодавством.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.

Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами за дорученням начальника у правлінні у межах наданих повноважень.

Брати участь, за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків;

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Департамент соціального захисту населення в Черкаській області, Управління державної казначейської служби в Чорнобаївському районі, фінансове управління райдержадміністрації, підприємства – надавачі послуг, органи місцевого самоврядування

#### 6. Вимоги до компетентності

Здатність концентруватись на деталях

Оперативність

Відповідальність

Професійні знання

Погоджено

Начальник відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування

пільгових категорій населення  
(посада безпосереднього керівника)

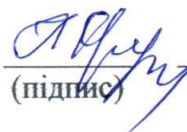
Заступник начальника управління –  
начальник відділу організаційно –  
кадрової роботи та інформаційного  
забезпечення

(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Людмила ЛІМАРЕНКО  
(ім'я та прізвище)

8.01.2020  
(дата)

  
(підпис)

Наталія КРУПЕНКО  
(ім'я та прізвище)

08.01.2020  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Винник  
(підпис)

08.01.2020  
(дата)

Валентина ВИННИК  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської районної державної адміністрації**

**Олександр ЮРКОВСЬКИЙ**

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"08" 01. 20 20 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту пільгових категорій населення, осіб з інвалідністю, соціально незахищених громадян району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
2	Організовує відповідно до функціональних завдань покладених на відділ розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів пропозицій тощо.
3	Забезпечує своєчасне збирання, обробку та систематизацію інформації про осіб, які мають право на пільги; здійснює роботу щодо виконання вимог чинного законодавства з питань надання пільг окремим категоріям громадян
4	Проводить прийом громадян та роз'яснювальну роботу з питань організації персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення
5	Створює і забезпечує функціонування Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги та забезпечує автоматизоване використання вищезазначеної інформації при розрахунках розмірів вартості пільг.
6	Забезпечує здійснення заходів щодо соціального захисту учасників антитерористичної операції.
7	Організовує та координує роботу по виконанню обласної, районних програм щодо вирішення проблем осіб з інвалідністю та пільгових категорії населення, їх

	професійної, медичної та соціальної реабілітації.
8	Організовує роботу з трудовими колективами, організаціями, благодійними фондами, підприємствами по наданню соціальної допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та працівникам антитерористичної операції.
9	Бере участь у розробленні проектів розпоряджень райдержадміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.
10	Здійснює контроль за збереженням документів, веденням діловодства та організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням начальника управління представляє управління у взаємовідносинах із структурними підрозділами управління та з іншими організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, працівників управління необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління, відділу у складі управління;

Вносить на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому, пропозиції щодо заохочення працівників відділу, накладення стягнень за порушення;

Бере участь за дорученнями начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства – надавачі послуг, громадські організації району

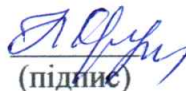
#### 6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності (ефективність аналізу і висновків)  
 Навички управління  
 Комунікація та взаємодія  
 Вимогливість  
 Стресостійкість

#### Погоджено

Заступник начальника управління –  
начальник відділу організаційно –  
кадрової роботи та інформаційного  
забезпечення

(посада керівника служби  
 управління персоналом)

  
 (підпис)

Наталія КРУПЕНКО  
 (ім'я та прізвище)

08.01.2020  
 (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

08.01.2020  
 (дата)

Людмила ЛІМАРЕНКО  
 (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської районної державної адміністрації**  
(посада)

**Олександр ЮРКОВСЬКИЙ**

(підпис)

"08" 01. 2020

(ім'я та прізвище)

року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Забезпечення соціального захисту пільгових категорій населення, осіб з інвалідністю, соціально незахищених громадян району

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує роботу по виконанню обласної, районних програм щодо вирішення проблем інвалідів, їх професійної, медичної та соціальної реабілітації.
2	Веде прийом та облік громадян з питань постановки на чергу для забезпечення санаторно-курортними путівками.
3	Організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян
4	Готує направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою
5	Здійснює облік інвалідів, дітей-інвалідів та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації в разі відсутності заступника начальника управління

6	Інформує осіб з інвалідністю про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації.
7	Проводить роз'яснювальну роботу з дітьми з інвалідністю, що закінчують школу та їх батьками по питанню професійного навчання та працевлаштування даної категорії дітей.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.  
 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами за дорученням начальника у правління у межах наданих повноважень.  
 Брати участь, за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків;  
 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, лікувальні заклади, громадські організації району

#### 6. Вимоги до компетентності

Виваженість  
 Комунікація та взаємодія  
 Стресостійкість  
 Відповідальність  
 Професійні знання

#### Погоджено

Начальник відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення

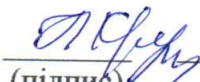
  
(підпис)

Людмила ЛІМАРЕНКО  
(ім'я та прізвище)

8.01.2020  
(дата)

(посада безпосереднього керівника)

Заступник начальника управління – начальник відділу організаційно – кадрової роботи та інформаційного забезпечення

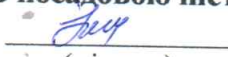
  
(підпис)

Наталія КРУПЕНКО  
(ім'я та прізвище)

08.01.2020  
(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

08.01.2020  
(дата)

Юлія ВИЧКА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації**

(посада)

**Олександр ЮРКОВСЬКИЙ**

(підпис)

"08" 01. 2020 року

(ім'я та прізвище)

року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Забезпечення надання пільг та компенсацій населенню району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Проводить прийом громадян та роз'яснювальну роботу з питань наповнення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, впорядкування їх надання різним категоріям населення.
2	Здійснює ведення та супроводження програмного забезпечення, що використовується для призначення пільг та компенсацій, зокрема Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.
3	Забезпечує функціонування Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, проводять збір, опрацювання, систематизацію та зберігання інформації про пільги громадян передбачені чинним законодавством
4	Проводить електронну звірку списків пільговиків наданих організаціями надавачами послуг з даними Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги та складає акти звірки
5	Розглядає та аналізує помилки, які виявлені в ході електронної звірки

5	Розглядає та аналізує помилки, які виявлені в ході електронної звірки
6	Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують пільги

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.  
 Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами за дорученням начальника у правління у межах наданих повноважень.  
 Брати участь, за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків;  
 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, громадські організації району.

#### 6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності  
 Здатність концентруватись на деталях  
 Комунікація та взаємодія  
 Відповідальність  
 Професійні знання

#### Погоджено

Начальник відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення

(посада безпосереднього керівника)

Заступник начальника управління – начальник відділу організаційно – кадрової роботи та інформаційного

забезпечення

(посада керівника служби управління персоналом)



(підпис)

Людмила ЛІМАРЕНКО

(ім'я та прізвище)

8.01.2020

(дата)



(підпис)

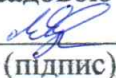
Наталія КРУПЕНКО

(ім'я та прізвище)

08.01.2020

(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

08.01.2020  
(дата)

Леонід ЯРЕМЕНКО  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської районної державної адміністрації (посада)**

**Олександр ЮРКОВСЬКИЙ**

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"08" 01.2020

року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Забезпечення організації і координації роботи по виконанню програм щодо вирішення проблем осіб з інвалідністю, їх професійної, медичної та соціальної реабілітації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує ведення централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), проводить роботу по занесенню в Централізований банк осіб з інвалідністю та вносить зміни до бази даних
2	Готує направлення на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації на заводи-виробники
3	Здійснює облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації
4	Готує списки та проводить виплату стипендії особам з інвалідністю внаслідок війни та учасникам бойових дій, яким виповнилося 90 і більше років
5	Здійснює компенсаційні виплати особам з інвалідністю на бензин, технічне обслуговування автомобілів та транспортні послуги, одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим мало забезпеченим особам, а також, інших видів державної допомоги, компенсацій відповідно до законодавства України
6	Видає відповідні посвідчення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України

7	Визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій громадян технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно – курортним лікуванням, компенсаційним виплатами.
8	Забезпечує в межах повноважень ефективно і цільове використання відповідних бюджетних коштів
9	Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює положення нормативно – правових актів з питань, що належать до його компетенції
10	Виконує обов'язки начальника відділу на час його відсутності

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.

Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами за дорученням начальника управління у межах наданих повноважень.

Брати участь, за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків;

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, підрозділ Фонду інвалідів в Черкаській області, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, підприємства виробники засобів реабілітації для осіб з інвалідністю

#### 6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності  
Оперативність  
Комунікація та взаємодія  
Відповідальність  
Професійні знання

#### Погоджено

Начальник відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення

  
(підпис)

Людмила ЛІМАРЕНКО  
(ім'я та прізвище)

8.01.2020  
(дата)

(посада безпосереднього керівника)

Заступник начальника управління – начальник відділу організаційно – кадрової роботи та інформаційного забезпечення

  
(підпис)

Наталія КРУПЕНКО  
(ім'я та прізвище)

08.01.2020  
(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

08.01.2020  
(дата)

Наталія ПАДАЛКА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської районної державної адміністрації (посада)**

**Олександр ЮРКОВСЬКИЙ**

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"08"

01.2020

року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Забезпечення надання пільг та компенсацій населенню району

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Проводить збір заяв та формує відомості для виплати готівки на придбання твердого палива окремим категоріям пільговиків.
2	Забезпечує функціонування Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, проводять збір, опрацювання, систематизацію та зберігання інформації про пільги громадян передбачені чинним законодавством.
3	Розглядає та аналізує помилки, які виявлені в ході електронної звірки.
4	Приймає участь у розробці програм з питань соціального захисту мало захищених верств населення, людей з інвалідністю, пільгових категорій громадян, організовує та аналізує їх виконання.
5	Веде облік учасників АТО та здійснює заходи відповідно повноважень щодо реалізації їх прав питаннях соціального захисту.
6	Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують пільги в установленому законом порядку.
7	Здійснює прийом громадян та надає консультації з питань надання пільг та компенсацій населенню району.

**4. Права<sup>2</sup>** (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.  
Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами за дорученням начальника у правлінні у межах наданих повноважень.  
Брати участь, за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків;  
Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

**5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>**

Структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, громадські організації району.

**6. Вимоги до компетентності**

Виваженість  
Здатність концентруватись на деталях  
Комунікація та взаємодія  
Відповідальність  
Професійні знання

**Погоджено**

Начальник відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення

  
(підпис)

Людмила ЛІМАРЕНКО  
(ім'я та прізвище)

8.01.2020  
(дата)

(посада безпосереднього керівника)  
Заступник начальника управління – начальник відділу організаційно – кадрової роботи та інформаційного забезпечення  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Наталія КРУПЕНКО  
(ім'я та прізвище)

08.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

08.01.2020  
(дата)

Віта КАЛАШНИК  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської районної державної адміністрації**

(посада)

**Олександр ЮРКОВСЬКИЙ**

"08" (підпис) 01. 2020 (ім'я та прізвище) року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань соціально – трудових відносин та соціального забезпечення	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці, охорони праці

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Аналізує ситуацію в соціально – трудовій сфері на території району, стан справ з укладанням колективних договорів на підприємствах, установах всіх форм власності
2	Проводить реєстрацію колективних договорів, надає консультацію з їх розробки.
3	Сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно – методичну допомогу, забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно – договірної регулювання.
4	Забезпечує виконання покладених завдань щодо здійснення заходів з погашення заборгованості із заробітної плати, посилення мотивації до праці, удосконалення її оплати, організації та нормування праці.
5	Приймає участь у розробленні та вносить пропозиції до проекту програми соціально - економічного розвитку району, програми зайнятості населення району
6	Бере участь у розробленні та забезпечує в межах повноважень разом з іншими структурними підрозділами органів місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян здійснення заходів регіональної програми з питань охорони праці, впровадження регіональної системи запобігання травматизму невинного характеру.
7	Забезпечує реалізацію державної політики з питань охорони праці та забезпечення безпеки життєдіяльності населення на території району. Готує матеріали для розгляду на засіданні ради з питань життєзабезпечення населення.

8	Бере участь у виконанні заходів державних програм соціальної і професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку зі Збройних Сил України та інших військових формувань та здійснює контроль за їх реалізацією
9	Здійснює контроль та інформування щодо проходження альтернативної (невійськової служби)
10	Виконує інші доручення начальника управління з питань соціального забезпечення населення району.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.  
 Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.  
 У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності сектору у складі управління.  
 Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та управління в цілому.  
 Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, підприємства, установи, організації району.

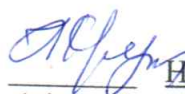
#### 6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності  
 Комунікація та взаємодія  
 Відповідальність  
 Вміння вести перемовини

#### Погоджено

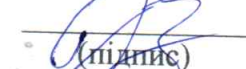
Заступник начальника управління –  
 начальник відділу організаційного-  
 кадрової роботи та інформаційного  
 забезпечення

(посада керівника служби  
 управління персоналом)

  
 Наталія КРУПЕНКО  
 (підпис) (ім'я та прізвище)

08.01.2020  
 (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

08.01.2020  
 (дата)

Володимир ХЛОПЕЦЬКИЙ  
 (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.