

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Почальник управління
соціального захисту населення
Ст.-Луганської айдержадміністрації
Луганської області

В.І.ЗАХАРОВ

2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

почальника відділу по прийняттю рішень (далі - начальник відділу) ввізліу
прийняття рішень управління соціального захисту населення
Ст.-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

I. Загальна частина

Почальник відділу є державним службовцем Управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Управління), в межах компетенції забезпечує організації та здійснення роботи по обробці заяв та прийняттю рішень щодо призначення всіх видів допомог, формуванню бази даних отримувачів допомоги, проведення розрахунків розмірів допомоги та визначення термінів її надання, перевірки правильності нарахувань, дотримання Законів України "Про Державну службу", Закону України "Про інформацію", інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України "Про Державну службу" та підпорядковується безпосередньо заступнику начальника Управління по єдиній технології прийому громадян. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує кваліфікований спеціаліст - заступник начальника відділу.

На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), стажем роботи за фахом в державній службі не менш 3 років або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 5 років.

В своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про Управління, розпорядженнями голови Луганської ОДА та Ст.-Луганської РДА, наказами Департаменту управління соціального захисту населення та начальника Управління і іншими нормативно-правовими актами органи виконавчої влади, щодо виконання службових обов'язків.

Начальник відділу повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закони України, "Про запобігання корупції", "Про державну службу", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про охорону праці", інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Начальник відділу повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, організовує, очолює та контролює роботу спеціалістів відділу;

координує роботу спеціалістів з опрацювання заяв, перевіряє якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, субсидій;

здійснює перевірку правильності та повноти проведених розрахунків щодо призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, визначення термінів їх надання;

організовує опрацювання заяв щодо призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, субсидій (приймає особові справи щодо призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій від начальника відділу прийому всіх видів допомог; розподіляє навантаження на спеціалістів з опрацювання заяв; передає опрацьовані справи до відділу бухгалтерського обліку та виплат та до архіву);

здійснює контроль за формуванням в електронному вигляді особових справ з призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, бази даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, субсидій;

здійснює контроль за правильністю застосування норм чинного законодавства при призначенні всіх видів допомог та компенсацій, субсидій;

узагальнює, аналізує виявлені під час перевірки особових справ правопорушення, складає оглядові листи з питань застосування законодавства про державні соціальні допомоги та компенсації, субсидій;

опрацьовує та розробляє пропозиції з питань удосконалення порядку надання державних соціальних допомог та компенсацій, субсидій;

забезпечує виконання оперативних завдань, що виходять до відділу;

організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу зверлень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, громадян, з напрямків діяльності відділу;

вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявником та співробітниками;

забезпечує складиання і подання в установленому порядку статистичної звітності та оперативної інформації щодо всіх видів державних допомог та компенсацій, субсидій;

працює з програмними комплексами ASOPDSOC та ЖИТЛОВІ СУБСИДІЇ;

сприяє постійному поглибленню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності;

здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку, дотриманням конфіденційності отриманої інформації;

подає пропозиції начальнику Управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з підрозділами, суміжними сферами з питань, що пов'язані з діяльністю відділу;

підвищує кваліфікацію на курсах;
виконує інші доручення керівництва Управління в межах чинного законодавства України.

III. Права

Начальник відділу має право:

- за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- приймати участь у підборі кадрів відділу;
- вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Управління в цілому;
- брати участь за дорученням начальника Управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах нааних повноважень;
- у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Управління;
- інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- належне ведення діловодства, збереження документів відділу;
- ідентичність інформації, введеної до баз даних програмних комплексів ASOPDSOC та ЖИТЛОВІ СУБСИДІЇ;
- порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- конфіденційність отриманої інформації про заявника;
- не дотримання службової, виконавчої та трудової дисципліни підлеглим;
- достовірність вихідної інформації;
- використання службового становища в корисних цілях;
- особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Управління або у відрядженні;
- виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
- додержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки;

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу:

взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального захисту населення;

забезпечує взаємодію з житлово-комунальними підприємствами з метою надання щомісячно переліків власників та отримання звірок по факту використання послуг при призначенні субсидій;

співпрацює з Обласним КІВЦІ для забезпечення якісного та своєчасного призначення всіх видів допомог, субсидій;

забезпечує в установленому порядку подання статистичної звітності та оперативної інформації щодо питань роботи відділу прийняття рішень;

взаємодіє з структурними підрозділами Управління.

VI. Обов'язки з питань охорони праці

контролює роботу з питань впровадження нормативно-технічної документації з питань охорони праці;

контролює впродовж робочого дня спеціалістами відділу безпеки праці, усунення виявлених недоліків з питань охорони праці;

усуває від роботи осіб, які знаходяться в не тверезому стані чи під дією наркотичних чи токсичних речовин;

здійснює заходи адміністративно-громадського контролю;

Ознайомлені:

„ЗАТВЕРДЖУЮ“



Начальник управління соціального захисту населення Ст.-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

В.І.ЗАХАРОВ

10 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста по прийняттю рішень (далі головний спеціаліст) відділу прийняття рішень управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

I. Загальна частина

Головний спеціаліст є державним службовцем управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі-Управління), в межах компетенції здійснює роботу по обробці заяв та прийняттю рішень щодо призначення всіх видів допомог, формування бази даних отримувачів допомоги та бази даних отримувачів субсидій, проведення розрахунків розмірів допомоги, субсидій на житлово-комунальні послуги і придбання твердого палива та визначення термінів її надання, дотримання Законів України "Про Державну службу", Закону України "Про інформацію", інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України "Про Державну службу" та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує його головний спеціаліст відділу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа з певною та базовою вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра).

В своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про Управління, розпорядженнями голови Луганської ОДА та Ст.-Луганської РДА, вказями Департаменту соціального захисту населення та начальника Управління і іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закони України, "Про запобігання корупції", "Про державну службу", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про охорону праці", інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

- Головний спеціаліст:
- працює з проєктами комплексами ASOPDSOC та ЖИТЛОВІ СУБСИДІЇ; здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень до органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, громадян, з напрямків діяльності відділу;
 - інформує керівництво відділу про факти виявлених порушень в призначенні допомоги, субсидій;
 - Виконує інші доручення керівництва Управління та оперативні завдання, що надходять до відділу;
 - щомісячно до 5 числа здійснює підбиття підсумків призначення у відповідності з встановленою формою;
 - здійснює перевірку правильності та повноти проведених розрахунків щодо призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, субсидій, визначення термінів їх надання;
 - здійснює контроль за формуванням в електронному вигляді особових справ з призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, субсидій базисних отримувачів усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, субсидій;
 - забезпечує виконання оперативних завдань, що надходять до відділу;
 - не рідше одного разу у три дні формує файли-запити у відповідні організації стосовно відомостей, необхідних для призначення житлових субсидій. Після отримання відповідей на запити робить їх копії та здійснює введення відомостей в базу даних;
 - забезпечує складання і подання в установленому порядку статистичної звітності та оперативної інформації щодо всіх видів державних допомог та компенсацій, субсидій;
 - підвищує кваліфікацію на курсах;
 - перевіряє якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, субсидій;
 - готує аналітичний матеріал щодо призначення всіх видів допомог, субсидій;
 - здійснює складання і подання в установленому порядку звітності та надання оперативної інформації з питань, що належать до його компетенції;
 - приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію;
 - упереджує конфліктні ситуації, створює ділову, доброзичливу атмосферу у співкуванні із заявником та співробітниками;
 - виконує інші доручення керівництва Управління та оперативні завдання, що надходять до відділу в межах чинного законодавства України.

III. Права

- Головний спеціаліст має право:
- за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
 - вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
 - брати участь за дорученням начальника Управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
 - безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
 - здійснює ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

у встановленому порядку тотус 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 Управління; інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- поякпіне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- ідентичність інформації, введеної в бази даних програмних комплексів ASOPDSOC та ЖИТЛОВІ СУБСИДІІ;
- порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- конфідентійність отриманої інформації про громадян, які звернулися до відділу або Управління;
- правомірність роз'яснень та консультацій;
- збереження документів;
- недопущення службової, виконавчої та трудової дисципліни;
- достовірність вихідної інформації;
- використання службового становища в корисних цілях;
- особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Управління або у відрядженні;
- виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
- непідтримання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст:

- взаємодіє з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального захисту населення;
- забезпечує взаємодію з житлово-комунальними підприємствами з метою надання щомісячно переліків власників та отримання звірок по факту використання послуг при призначенні субсидій;
- співпрацює з Обласним КІОЦ для забезпечення якісного та своєчасного призначення всіх видів допомоги, субсидій;
- взаємодіє з структурними підрозділами Управління.

Ознайомлен:

Микола Митведева М.О.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління соціального захисту населення Ст.-Луганської районної державної адміністрації Луганської області



В.І.ЗАХАРОВ

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста по прийняттю рішень (далі - головний спеціаліст) відділу прийняття рішень управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

І. Загальна частина

Головний спеціаліст є державним службовцем управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Управління), в межах компетенції здійснює роботу по обробці заяв та прийняттю рішень щодо призначення всіх видів допомоги, формуванню бази даних отримувачів допомоги та бази даних отримувачів субсидій, проведення розрахунків розмірів допомоги, субсидій на житлово-комунальні послуги і придбання твердого палива та визначення термінів її палання, дотримання Законів України "Про Державну службу", Закону України "Про інформацію", інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України "Про Державну службу" та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує його інший головний спеціаліст відділу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа з повною та базовою вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра).

В своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про Управління, розпорядженнями голови Луганської ОДА та Ст.-Луганської РДА, наказами Департаменту соціального захисту населення та начальника Управління і іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закони України, "Про запобігання корупції", "Про державну службу", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про охорону праці", інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу. Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- працює з програмними комплексами ASOPDSOC та ЖИТЛОВІ СУБСИДІЇ;
- здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, громадян, з напрямків діяльності відділу;
- інформує керівництво відділу про факти виявлених порушень в призначенні допомоги, субсидій;
- виконує інші доручення керівництва Управління та оперативні завдання, що надходять до відділу;
- щомісячно до 5 числа здійснює підбиття підсумків призначення у відповідності з встановленою формою;
- здійснює перевірку правильності та повноти проведених розрахунків щодо призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, субсидій, визначення термінів їх надання;
- здійснює контроль за формуванням в електронному вигляді особових справ з призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, субсидій бази даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, субсидій;
- забезпечує виконання оперативних завдань, що надходять до відділу;
- щорічно одного разу у три дні формує файли-заявки у відповідні організації стосовно відомостей, необхідних для призначення житлових субсидій. Після отримання відповідей на заявки робить їх копії та здійснює введення відомостей в базу даних;
- забезпечує складання і подання в установленому порядку статистичної звітності та оперативної інформації щодо всіх видів державних допомог та компенсацій, субсидій;
- підвищує кваліфікацію на курсах;
- перевіряє якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, субсидій;
- готує аналітичний матеріал щодо призначення всіх видів допомог, субсидій;
- здійснює складання і подання в установленому порядку звітності та надання оперативної інформації з питань, що належать до його компетенції;
- приймає участь у методичних запиттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію;
- уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявником та співробітниками;
- виконує інші доручення керівництва Управління та оперативні завдання, що надходять до відділу в межах чинного законодавства України.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

- за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- брати участь за дорученням начальника Управління у парадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- здійснює 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 Управління; інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- ідентичність інформації, введеної в бази даних програмних комплексів ASOPDSOC та ЖИТЛОВІ СУБСИДІЇ;
- порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- конфіденційність отриманої інформації про громадян, які звернулися до відділу або Управління;
- правомірність роз'яснень та консультацій;
- збереження документів;
- педотримання службової, виконавчої та трудової дисципліни;
- достовірність вихідної інформації;
- використання службового становища в корисних цілях;
- особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Управління або у відрядженні;
- виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
- недопущення техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст:

- взаємодіє з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального захисту населення;
- забезпечує взаємодію з житлово-комунальними підприємствами з метою надання помісячно передіків власників та отримання звірок на факту використання послуг при призначенні субсидій;
- співпрацює з Обласним КЮЦ для забезпечення якісного та своєчасного призначення всіх видів допомог, субсидій;
- взаємодіє з структурними підрозділами Управління.

Ознайомлен:

Грушова Н.Д.

„ЗАТВЕРДЖУЮ“

Начальник управління соціального захисту населення Ст.-Луганської районної державної адміністрації Луганської області



В.І. ЗАХАРОВ

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста по прийняттю рішень (далі головний спеціаліст) відділу прийняття рішень управління соціального захисту населення Станицько-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальна частина

Головний спеціаліст є державним службовцем управління соціального захисту населення Станицько-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі-Управління), в межах компетенції здійснює роботу по обробці заяв та прийняттю рішень щодо призначення всіх видів допомог, формуванню бази даних отримувачів допомоги та бази даних отримувачів субвенцій, проведенню розрахунків розмірів допомоги, субвенції на житлово-комунальні послуги і придбання твердого палива та визначення термінів її надання, дотримання Законів України "Про Державну службу", Закону України "Про інформацію", інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з умовами Закону України "Про Державну службу" та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує його інший головний спеціаліст відділу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа з повною та базовою вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра).

В своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про Управління, розпорядженнями голови Луганської ОДА та Ст.-Луганської РДА, наказами Департаменту соціального захисту населення та начальника Управління і іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст повинен знати зміст і зміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закони України, "Про запобігання корупції", "Про державну службу", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про охорону праці", інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу. Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

працює з програмними комплексами ASOPDSOC та ЖИТЛОВІ СУБСИДІЇ;
здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, громадян, з напрямків діяльності відділу;

інформує керівництво відділу про факти виявлених порушень в призначенні допомоги, субсидій;

Виконує інші доручення керівництва Управління та оперативні завдання, що надходять до відділу;

щомісячно до 5 числа здійснює підбиття підсумків призначення у відповідності з встановленою формою;

здійснює перевірку правильності та повноти проведених розрахунків щодо призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, субсидій, визначення термінів їх надання;

здійснює контроль за фірмуванням в електронному вигляді особливих справ з призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, субсидій бази даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, субсидій;

забезпечує виконання оперативних завдань, що надходять до відділу;

не рідше одного разу у три дні формує файли-запити у відповідні організації стосовно відомостей, необхідних для призначення житлових субсидій. Після отримання відповідей на запити робить їх копії та здійснює введення відомостей в базу даних;

забезпечує складання і подання в установленому порядку статистичної звітності та оперативної інформації щодо всіх видів державних допомог та компенсацій, субсидій;

підвищує кваліфікацію на курсах;

перевіряє якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, субсидій;

готує аналітичний матеріал щодо призначення всіх видів допомоги, субсидій;

здійснює складання і подання в установленому порядку звітності та надання оперативної інформації з питань, що належать до його компетенції;

приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявником та співробітниками;

виконує інші доручення керівництва Управління та оперативні завдання, що надходять до відділу в межах чинного законодавства України.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

брати участь за дорученням начальника Управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

здійснює ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

у встановленому порядку готує звіти на безквитовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосується діяльності Управління; інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:
неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;
бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
ідентичність інформації, введеної в бази даних програмних комплексів ASOPDSOC та ЖИТЛОВІ СУБСИДІ;
порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
кофіденційність отриманої інформації про громадян, які звернулися до відділу або Управління;
правомірність роз'яснень та консультацій;
збереження документів;
недопущення службової, виконавчої та трудової дисципліни;
достовірність вихідної інформації;
використання службового становища в корисних цілях;
особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Управління або у відрядженні;
виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст:
взаємодіє з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального захисту населення;
забезпечує взаємодію з житлово-комунальними підприємствами з метою надання щомісячно переліків власників та отримання звірок по факту використання послуг при призначенні субсидій;
співпрацює з Обласним КІОЦ для забезпечення якісного та своєчасного призначення всіх видів допомог, субсидій;
взаємодіє з структурними підрозділами Управління.

Отримано:

Евсьєво О.В.

„ЗАТВЕРДЖУЮ“

Начальник управління соціального захисту населення Ст.-Луганської райдержадміністрації Луганської області

 В.І.ЗАХАРОВ

“  ”  2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста по прийняттю рішень (далі головний спеціаліст) відділу прийняття рішень управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

I. Загальна частина

Головний спеціаліст є державним службовцем управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі-Управління), в межах компетенції здійснює роботу по обробці заяв та прийняттю рішень щодо призначення всіх видів допомог, формування бази даних отримувачів допомоги та бази даних отримувачів субсидій, проведення розрахунків розмірів допомоги, субсидій на житлово-комунальні послуги і придбання твердого палива та визначення термінів її надання, дотримання Законів України “Про Державну службу”, Закону України “Про інформацію”, інших нормативних актів щодо виконання службових обов’язків.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України “Про Державну службу” та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. На час відсутності головного спеціаліста у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує його інший головний спеціаліст відділу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою та базовою вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра).

В своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про Управління, розпорядженнями голови Луганської ОДА та Ст.-Луганської РДА, наказами Департаменту соціального захисту населення та начальника Управління і іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, щодо виконання службових обов’язків.

Головний спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закони України, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про охорону праці”, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов’язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

працює з програмними комплексами ASOPDSOC та ЖИТЛОВІ СУБСИДІЇ;
здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, громадян, з напрямків діяльності відділу;

інформує керівництво відділу про факти виявлених порушень у призначенні допомог, субсидій;

Виконує інші доручення керівництва Управління та оперативні завдання, що надходять до відділу;

щомісячно до 5 числа здійснює підбиття підсумків призначення у відповідності з встановленою формою;

здійснює перевірку правильності та повноти проведених розрахунків щодо призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, субсидій, визначення термінів їх надання;

здійснює контроль за формуванням в електронному вигляді особових справ з призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, субсидій бази даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, субсидій;

забезпечує виконання оперативних завдань, що надходять до відділу;

не рідше одного разу у три дні формує файли-запити у відповідні організації стосовно відомостей, необхідних для призначення житлових субсидій. Після отримання відповідей на запити робить їх копії та здійснює введення відомостей в базу даних;

забезпечує складання і подання в установленому порядку статистичної звітності та оперативної інформації щодо всіх видів державних допомог та компенсацій, субсидій;

підвищує кваліфікацію на курсах;

перевіряє якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, субсидій;

готує аналітичний матеріал щодо призначення всіх видів допомог, субсидій;

здійснює складання і подання в установленому порядку звітності та надання оперативної інформації з питань, що належать до його компетенції;

приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із зацікавленими та співробітниками;

виконує інші доручення керівництва Управління та оперативні завдання, що надходять до відділу в межах чинного законодавства України.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

брати участь за дорученням начальника Управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

здійснює ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

у встановленому порядку когуче запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стасується діяльності Управління; інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:
неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;
бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
ідептичність інформації, введеної в бази даних програмних комплексів ASOPDSOC та ЖИТЛОВІ СУБСИДІІ;
порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
конфіденційність отриманої інформації про громадян, які звернулися до відділу або Управління;
правомірність роз'яснень та консультацій;
збереження документів;
недопущення службової, виконавчої та трудової дисципліни;
достовірність вихідної інформації;
використання службового становища в корисних цілях;
особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Управління або у відрядженні;
виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
недопущення техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст:
взаємодіє з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального захисту населення;
забезпечує взаємодію з житлово-комунальними підприємствами з метою надання щомісячно переліків власників та отримання звірок по факту використання послуг при призначенні субсидій;
співпрацює з Обласним КІОЦ для забезпечення якісного та своєчасного призначення всіх видів допомог, субсидій;
взаємодіє з структурними підрозділами Управління.

Ознайомлені: *Савченко Ірина*

ІІ

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління соціального захисту населення Ст.-Луганської райондержадміністрації Луганської області



В.І.ЗАХАРОВ

10
2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста по прийняттю рішень (далі головний спеціаліст) відділу прийняття рішень управління соціального захисту населення Стапично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

I. Загальна частина

Головний спеціаліст є державним службовцем управління соціального захисту населення Стапично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі-Управління), в межах компетенції здійснює роботу по обробці заяв та прийняттю рішень щодо призначення всіх видів допомог, формуванню бази даних отримувачів допомоги та бази даних отримувачів субсидій, проведення розрахунків розмірів допомоги, субсидій на житлово-комунальні послуги і придбання твердого палива та визначення термінів її надання, дотримання Законів України "Про Державну службу", Закону України "Про інформацію", інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України "Про Державну службу" та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами замінює його інший головний спеціаліст відділу.

На посаду головного спеціаліста призначається особа з повною та базовою вищою освітою за певними кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра).

В своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про Управління, розпорядженнями голови Луганської ОДА та Ст.-Луганської РДА, наказами Департаменту соціального захисту населення та начальником Управління і іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закони України, "Про запобігання корупції", "Про державну службу", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про охорону праці", інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основи принципів роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

працює з програмними комплексами ASOPDSOC та ЖИТЛОВІ СУБСИДІЇ;

здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, громадян з напрямків діяльності відділу;

інформує керівництво відділу про факти виявлених порушень в призначенні допомог, субсидій;

виконує інші доручення керівництва Управління та оперативні завдання, що надходять до відділу;

щомісячно до 5 числа здійснює підбиття підсумків призначення у відповідності з встановленою формою;

здійснює перевірку правильності та повноти проведених розрахунків щодо призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, субсидій, визначення термінів їх надання;

здійснює контроль за формуванням в електронному вигляді особових справ з призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, субсидій бази даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, субсидій;

забезпечує виконання оперативних завдань, що надходять до відділу;

не рідше одного разу у три дні формує файли-заявки у відповідні організації стосовно відомостей, необхідних для призначення житлових субсидій. Після отримання відповідей на заявки робить їх копії та здійснює введення відомостей в базу даних;

забезпечує складання і подання в установленому порядку статистичної звітності та оперативної інформації щодо всіх видів державних допомог та компенсацій, субсидій;

підвищує кваліфікацію на курсах;

перевіряє якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, субсидій;

готує аналітичний матеріал щодо призначення всіх видів допомог, субсидій;

здійснює складання і подання в установленому порядку звітності та надання оперативної інформації з питань, що належать до його компетенції;

приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявником та співробітниками;

виконує інші доручення керівництва Управління та оперативні завдання, що надходять до відділу в межах чинного законодавства України.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

брати участь за дорученням начальника Управління у нарадах, засіданнях з питань пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

здійснює ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

у встановленому порядку готує запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосується діяльності Управління; інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:
пунктне або несвочасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;
бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
істинність інформації, введеної в бази даних програмних комплексів ASOPDSOC та ЖИТЛОВІ СУБСИДІІ;
порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
конфідентійність отриманої інформації про громадян, які звернулися до відділу або Управління;
правомірність роз'яснень та консультацій;
збереження документів;
недотримання службової, виконавчої та трудової дисципліни;
достовірність вихідної інформації;
використання службового становища в корисних цілях;
особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Управління або у відрадженті;
виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
піддержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст:
взаємодіє з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань соціального захисту населення;
забезпечує взаємодію з житлово-комунальними підприємствами з метою надання щомісячно переліків власників та втримання звірок по факту використання послуг при призначенні субсидій;
співпрацює з Областим КІОП для забезпечення якісного та своєчасного призначення всіх видів допомог, субсидій;
взаємодіє з структурними підрозділами Управління.

Ознайомлені:

Велич Євген 30.10.