



ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова районної
державної адміністрації
А.І.БРИНЧУК
17 березня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління соціального захисту населення
Старовижівської районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник управління соціального захисту населення Старовижівської районної державної адміністрації відноситься до посади державної служби категорії "Б".

Працює під безпосереднім керівництвом директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, голови райдержадміністрації.

Начальник управління соціального захисту населення призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України "Про державну службу".

У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями та нормативними актами Міністерства соціальної політики України, обласної державної адміністрації, обласної ради, департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, районної державної адміністрації, районної ради, а також Положенням про управління соціального захисту Старовижівської райдержадміністрації.

Повинен знати:

Кодекс Законів про працю України, Закони України "Про Державний Бюджет України", "Про звернення громадян", "Про соціальні послуги", "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", "Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії", "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні", "Про реабілітацію інвалідів в Україні", "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні", "Про жертви нацистських переслідувань", "Про реабілітацію жертв політичних репресій в Україні", "Про статус і соціальних захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", "Про державну допомогу сім'ям з дітьми", "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам і допомога на догляд", "Про прожитковий мінімум", "Про відпустки", "Про охорону праці", "Про пенсійне забезпечення".

Повинен вміти володіти комп'ютером - рівень досвідченого користувача, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, іншими електронними та технічними засобами.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня магістра, вільне володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

Післядипломна освіта у сфері управління: без вимог.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник управління соціального захисту населення

- забезпечує керівництво розробкою науково обґрунтованих пропозицій, концепцій і проектів програм щодо соціального захисту пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацездатних громадян шляхом розвитку різних видів і форм соціального обслуговування та соціальної допомоги;
- здійснює аналіз стану соціального обслуговування пенсіонерів та інвалідів, їх матеріально-побутового забезпечення, матеріально-побутового забезпечення різних груп одиноких непрацездатних громадян і готує відповідні пропозиції;
- забезпечує формування науково та економічно обґрунтованих планів реалізації соціальної політики Уряду з питань розвитку різних форм соціального обслуговування вказаних громадян;
- бере участь у розробленні міжнародних, державних, регіональних, спільних з іншими організаціями програм, проектів, акцій з питань соціального захисту різних категорій населення;
- здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;
- подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління;
- затверджує посадові інструкції працівників структурного підрозділу та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;
- бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- подає на затвердження голови районної державної адміністрації, проекти кошторису та штатного розпису. Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису структурного підрозділу;
- здійснює добір кадрів;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;
- призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством працівників управління, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;
- готує подання кандидатури для призначення на посаду директора територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг);
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

III. ПРАВА

Начальник управління соціального захисту населення має право:

- вносити пропозиції щодо роботи відділів управління;
- контролювати роботу працівників управління;
- право підпису на всіх фінансових документах, звітах, інформаціях.
- надавати методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах з питань, що належать до його повноважень;

- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник управління у процесі виконання покладених на нього та управління завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, профспілками та організаціями роботодавців, а також з підприємствами, установами та організаціями різних форм власності.

На період його відсутності - обов'язки виконує заступник начальника управління. Підпорядкований голові райдержадміністрації, виконує його усні та письмові розпорядження.

З інструкцією ознайомлена (ий)

„17” березня 2017р.

[Підпис]
(підпис)

Ознайомлена
11.03.2017р.

[Підпис]
(підпис)

Другий примірник знаходиться
в райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення

Старовижівської районної державної адміністрації

Р.І.ГЕРЕЗ

17 березня 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління соціального захисту населення Старовижівської райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник начальника управління соціального захисту населення Старовижівської районної державної адміністрації відноситься до посади державної служби категорії "Б".

Заступник начальника управління соціального захисту населення працює під безпосереднім керівництвом начальника управління.

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

Заступник начальника управління у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями та нормативними актами Міністерства соціальної політики України, обласної державної адміністрації, обласної ради, департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, районної державної адміністрації, районної ради.

Повинен знати:

Закони України "Про звернення громадян", "Про соціальні послуги", "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", "Про протидію торгівлі людьми", "Про попередження насильства в сім'ї", "Про психіатричну допомогу", "Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії", "Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб", "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам", "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні", "Про реабілітацію інвалідів в Україні", "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні", "Про жертви нацистських переслідувань", "Про реабілітацію жертв політичних репресій в Україні", "Про статус і соціальних захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", "Про державну допомогу сім'ям з дітьми", "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам і допомога на догляд", "Про охорону дитинства", "Про Державний Бюджет України", положення про

порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

Повинен вміти володіти комп'ютером - рівень досвідченого користувача, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, іншими електронними та технічними засобами.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня магістра, вільне володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

Післядипломна освіта у сфері управління: без вимог.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- несе персональну відповідальність за роботу відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат;
- організовує і контролює правильність і своєчасність призначення допомог, їх перерахунок у відповідності до чинного законодавства, положень та інструкцій про призначення всіх видів допомог;
- перевіряє і надає допомогу спеціалістам у призначенні допомог;
- вносить пропозиції начальнику управління щодо покращення роботи відділів управління, кожного спеціаліста, розподіл і навантаження на спеціалістів відділу грошових виплат і компенсацій;
- організовує навчання спеціалістів відділів, дає роз'яснення і виступи у пресі про зміни в законодавстві;
- організовує і здійснює прийом громадян, розглядає листи, заяви, скарги у встановленні законодавством терміни;
- готує накази по управлінню, плани роботи;
- контролює роботу спеціалістів відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат;
- разом з головними спеціалістами забезпечує подачу звітів в департамент соціального захисту населення, управління фінансів та статистичну звітність;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;
- забезпечує захист персональних даних.

III. ПРАВА

Заступник начальника управління має право:

- вносити пропозиції начальнику управління щодо покращення роботи відділів;
- контролювати роботу працівників управління;
- затверджувати рішення про призначення (відмову в призначенні) державних та державних соціальних допомоги, звіти, бухгалтерські документи, інформації;
- другого підпису на фінансових документах управління під час відсутності начальника управління;
- вносити пропозицію начальнику управління з питань підбору та розстановки кадрів, накладення дисциплінарних стягнень та проведення заохочень.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

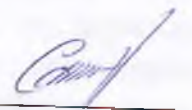
Заступник начальника управління соціального захисту населення відповідає за роботу відділів, сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем може бути притягнутий до відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

На період відсутності начальника управління виконує його обов'язки. Підпорядкований начальнику управління, виконує його усні та письмові розпорядження.

З інструкцією ознайомлена

„14” березня 2017 р.


(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Старовижівської районної державної адміністрації

Р.І.Герез

17 березня 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів управління соціального захисту населення Старовижівської райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник начальника управління - начальник відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів управління соціального захисту населення Старовижівської районної державної адміністрації відноситься до посади державної служби категорії "Б".

Працює під безпосереднім керівництвом начальника управління.

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

У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями та нормативними актами Міністерства соціальної політики України, обласної державної адміністрації, обласної ради, департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, районної державної адміністрації, районної ради, інструктивними матеріалами, що стосуються соціального захисту населення, призначення та виплати соціальних допомог та компенсацій.

Повине знати:

Закони України "Про звернення громадян", "Про соціальні послуги", "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", "Про протидію торгівлі людьми", "Про попередження насильства в сім'ї", "Про психіатричну допомогу", "Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії", "Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб", "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам", "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні", "Про реабілітацію інвалідів в Україні", "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні", "Про жертви нацистських переслідувань", "Про реабілітацію жертв політичних репресій в Україні", "Про статус і соціальних захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", "Про державну допомогу сім'ям з дітьми", "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам і допомога на догляд", "Про

охорону дитинства”, “Про Державний Бюджет України”, положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

Повинен вміти володіти комп'ютером - рівень досвідченого користувача, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, іншими електронними та технічними засобами.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня магістра, вільне володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року. Післядипломна освіта у сфері управління: без вимог.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Здійснює загальне керівництво та організацію роботи відділу в складі управління. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань. Розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників.

2. Контролює процеси безперервного прийому громадян, опрацювання заяв на призначення усіх видів соціальної допомоги.

3. Контролює своєчасність і повноту висвітлення інформації у ЗМІ про види соціальної допомоги, зміни у законодавстві України.

4. Регулює роботу відділу щодо ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами управління.

5. Організовує проведення інвентаризації особових справ одержувачів допомог.

6. Бере участь у розробці та здійсненні заходів регіональних та місцевих програм надання соціальної допомоги малозабезпеченим громадянам.

7. Організовує навчання спеціалістів відділу новим законодавчим актам, сприяє удосконаленню теоретичних знань та практичних навиків спеціалістів відділу.

8. В установлені терміни розглядає листи, скарги та заяви громадян з питань, що входять в його компетенцію і вживає відповідних заходів.

9. Аналізує ефективність роботи відділу, вживає заходи з удосконалення роботи відділу, сприяє впровадженню нових методів та засобів роботи.

10. Щоквартально готує оперативну інформацію щодо переходу роботи управління до роботи в рамках єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги, та щорічно – узагальнені показники ефективності та якості роботи спеціалістів управління.

11. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій.

12. Виконує правила внутрішнього службового розпорядку.

ІІІ. ПРАВА

1. У встановленому порядку запитувати та одержувати від підприємств, установ і організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти і інформації з питань, що стосуються виконання службових обов'язків.

2. Отримувати усні або письмові пояснення громадян щодо інформації та документів про доходи, що враховуються при визначенні права на призначення допомоги та обчислення їх розміру.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та роботи управління в цілому.

4. Перевіряти роботу спеціалістів секторів відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

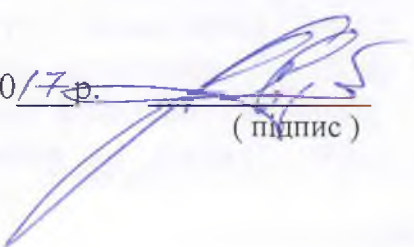
Готує запити в установи, організації, підприємства з метою отримання необхідної інформації, для перевірки достовірності відомостей про доходи та майно, що впливають на встановлення права на соціальну допомогу та на визначення її розміру.

Надає інформацію на вимогу департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, райдержадміністрації та інших організацій у терміни передбачені чинним законодавством.

Погоджує проекти документів з начальником управління, заступником начальника управління.

На період відсутності начальника управління виконує його обов'язки. Підпорядкований начальнику управління, виконує його усні та письмові розпорядження.

З інструкцією ознайомлений

„17” Березня 2017р. 
(підпис)



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Начальник управління
 соціального захисту населення
 Старовижівської районної державної
 адміністрації

Р.І.Герез

Р.І.Герез

« 07 » *квітня* 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань персоналу
 відділу фінансово-господарського забезпечення
 управління соціального захисту населення Старовижівської райдержадміністрації

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст з питань персоналу відділу фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення Старовижівської районної державної адміністрації відноситься до посади державної служби категорії "В".

Головний спеціаліст з питань персоналу прямо підпорядковується начальнику управління.

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

У своїй діяльності головний спеціаліст з питань персоналу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу", Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими документами.

Повинен знати:

Кодекс Законів про працю України, Закони України «Про державну службу», «Про відпустки», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади».

ІКМ Управління від 18.01.17 №15 ; №106 від 20.04.16 (раніше)

Повинен вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільно володіти персональним комп'ютером, користуватися оргтехнікою, мати знання програм Microsoft Office

(Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Кваліфікацій вимоги:

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Основними завданнями головного спеціаліста з питань персоналу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у державному органі;
- 2) добір персоналу державного органу (управління);
- 3) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 4) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 5) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
- 6) організація роботи щодо розробки структури державного органу;
- 7) розробка і участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 8) контроль за розробкою посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник управління, а також перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 9) проведення роботи щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 10) вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносити відповідні пропозиції начальнику управління;
- 11) приймати документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В", проводити перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;
- 12) розробка спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В";

- 13) надсилання кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 14) за дорученням начальника управління перевіряти дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні;
- 15) разом з іншими відділами управління:
 - організує роботу щодо розробки положень про відділи, сектори;
 - опрацьовує штатний розпис державного органу;
 - спільно з бухгалтерською службою організує роботу щодо мотивації персоналу управління;
 - організує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
- 16) організація проведення внутрішніх навчань державних службовців управління;
- 17) здійснення планування професійного навчання державних службовців управління;
- 18) узагальнення потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносити відповідні пропозиції начальнику управління;
- 19) ведення встановленої звітно-облікової документації, готувати державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 20) аналізувати кількісний та якісний склад державних службовців;
- 21) надавати консультативну допомогу з питань управління персоналом начальникам відділів управління;
- 22) обчислювати стаж роботи та державної служби;
- 23) здійснювати контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю в управлінні;
- 24) готувати документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, вести відповідний облік;
- 25) організувати складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 26) ознайомлювати державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 27) забезпечувати підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;
- 28) здійснювати контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

- 29) формувати графік відпусток персоналу державного органу, готувати проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролювати їх подання та ведення обліку;
- 30) здійснювати роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;
- 31) оформлення і видача довідки з місця роботи працівника;
- 32) опрацьовувати листки тимчасової непрацездатності;
- 33) у межах компетенції готувати розпорядчі документи про відрядження персоналу управління;
- 34) готувати у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління;
- 35) забезпечувати видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 36) здійснювати організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- 37) забезпечувати організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;
- 38) забезпечувати організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;
- 39) здійснювати облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні;
- 40) розглядати звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- 41) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

III. МАЄ ПРАВО

- 1) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні;

- 2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;
- 4) за погодженням з начальником управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
- 5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;
- 6) за дорученням начальника управління представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

Покладення на головного спеціаліста з питань персоналу завдань, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

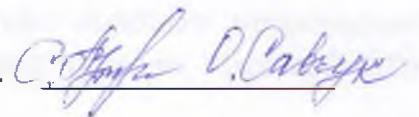
Головний спеціаліст з питань персоналу несе персональну відповідальність за доручену ділянку роботи; за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення поноважень або зловживання службовим становищем може бути притягнутий до відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. ВЗАМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст одержує інформацію від місцевих органів виконавчої влади, державних установ, підприємств та організацій усіх форм власності відповідно до вимог та покладених завдань та в межах своєї компетенції.

Обмінюється інформацією з відділами управління.

З інструкцією ознайомлений (а) „07” квітня 2017 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення
Старовижівської
райдержадміністрації
Р.Герез
" 18 " січня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідуючого сектору з опрацювання документів та інформаційної роботи
відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів управління
соціального захисту населення Старовижівської райдержадміністрації
Волинської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Завідуючий сектором з опрацювання документів та інформаційної роботи управління соціального захисту населення Старовижівської районної державної адміністрації відноситься до посади державної служби категорії "Б".

Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України "Про державну службу". Працює під безпосереднім керівництвом начальника управління, заступника начальника – начальника відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів управління.

У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями і рішеннями обласної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення, розпорядженнями голови райдержадміністрації, районної ради, інструктивними матеріалами, що стосуються соціального захисту населення, призначення та виплати соціальної допомоги та компенсацій.

Повинен знати:

Закони України "Про звернення громадян", "Про соціальні послуги", "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", "Про протидію торгівлі людьми", "Про попередження насильства в сім'ї", "Про психіатричну допомогу", "Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії", "Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб", "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам", "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні", "Про реабілітацію інвалідів в Україні", "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні", "Про жертви нацистських переслідувань", "Про реабілітацію жертв політичних репресій в Україні", "Про статус і соціальних захист громадян, які постраждали внаслідок

Чорнобильської катастрофи”, “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”, “Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам і допомога на догляд”, “Про охорону дитинства”, “Про Державний Бюджет України”, положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

Повинен вміти володіти комп’ютером - рівень досвідченого користувача, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, іншими електронними та технічними засобами.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня магістра, вільне володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року. Післядипломна освіта у сфері управління: без вимог.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB’ЯЗКИ

1. Здійснює керівництво сектором у складі відділу та організовує роботу сектору щодо прийому усіх видів соціальної допомоги.

2. Надає відвідувачам інформацію про роботу управління, види, умови і порядок призначення соціальної допомоги, про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення допомоги.

3. Перевіряє правильність оформлення прийнятих заяв і документів, повноти поданої інформації для призначення соціальної допомоги.

4. Координує процес прийому громадян, забезпечуючи при цьому:

- безперервне обслуговування громадян, що звертаються до управління з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій;
- відсутність черг громадян, що звернулись до управління;
- рівномірне навантаження на спеціалістів сектору.

5. Веде щоденний графік прийому відвідувачів, уповноважених сільських та селищних рад, ОТГ, соціальних працівників-координаторів.

6. Щоденно формує реєстр передачі документів до сектору прийняття рішень.

7. Передає сформовані особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги до сектору прийняття рішень.

8. Передає особові справи спеціалістам відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів (у разі необхідності) для проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірки достовірності поданих відомостей.

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

10. Регулює роботу сектору щодо ефективної взаємодії з сектором прийняття рішень, сектором автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат, головними спеціалістами відділу.

11. Забезпечує інформування населення через ЗМІ про види соціальної допомоги та компенсації, відповідні зміни у законодавстві України.

12. Організовує навчання спеціалістів сектору, ознайомлює з новими законодавчими актами, сприяє удосконаленню теоретичних знань та практичних навиків спеціалістів сектору.

13. Аналізує ефективність роботи сектору, вживає заходів з удосконалення роботи сектору, сприяє впровадженню нових методів та засобів роботи.

14. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, загальних правил етичної поведінки державних службовців.

III. ПРАВА

1. У встановленому порядку запитувати та одержувати від підприємств, установ і організацій, ОТГ необхідні статистичні та оперативні дані, звіти і інформації з питань, що стосуються виконання службових обов'язків.

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

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

4. Робити запити та безкоштовно отримувати від підприємств, установ і організацій (за їх згодою) інформацію, потрібну для перевірки достовірності даних, отриманих від заявника.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Готує запити в установи, організації, підприємства, ОТГ з метою отримання необхідної інформації, для перевірки достовірності відомостей про доходи та майно, що впливають на встановлення права на соціальну допомогу та на визначення її розміру.

Надає інформацію на вимогу департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, райдержадміністрації та інших організацій у терміни передбачені чинним законодавством.

Погоджує проекти документів з начальником управління, заступником начальника – начальником відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів управління.

На період відсутності заміщається головним спеціалістом сектору.

Заступник начальника –
начальник відділу грошових виплат
і компенсацій та соціальних
інспекторів управління

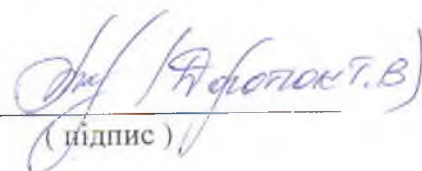


А.Лавринюк

З інструкцією ознайомлений(а)

18.09.2018

(дата)


(підпис)

Доб. про
архів. інвентар. і
Людмила
ХТБ
внесити

3
ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Старовижівської райдержадміністрації


Р.І.Герез

"18"  2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста сектору з опрацювання документів та інформаційної роботи
відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів управління
соціального захисту населення Старовижівської райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Спеціаліст сектору з опрацювання документів та інформаційної роботи
відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів управління
відноситься до посади державної служби категорії «В».

Спеціаліст працює під безпосереднім керівництвом начальника управління,
заступника начальника – начальника відділу грошових виплат і компенсацій та
соціальних інспекторів, завідувача сектору.

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

У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України,
постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами,
розпорядженнями та нормативними актами Мінсоцполітики України, обласної
державної адміністрації, обласної ради, департаменту соціального захисту
населення Волинської облдержадміністрації, районної державної адміністрації,
районної ради, інструктивними матеріалами, що стосуються соціального захисту
населення, призначення та виплати соціальних допомог, положенням про відділ.

Повинен знати:

Законои України “Про звернення громадян”, “Про соціальні послуги”, “Про
державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям”, “Про психіатричну
допомогу”. “Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”, “Про
статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про основи соціальної
захищеності інвалідів в Україні”, “Про забезпечення прав і свобод внутрішньо
переміщених осіб”, “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та
інших громадян похилого віку в Україні”, “Про статус і соціальних захист
громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, “Про
державну допомогу сім'ям з дітьми”, “Про державну соціальну допомогу

інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам і допомога на догляд”, положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

Повинен вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільно володіти персональним комп'ютером, користуватися оргтехнікою, мати знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Спеціаліст на період відпустки, хвороби заміщається головним спеціалістом.

Кваліфікацій вимоги:

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- проводить прийом громадян, які звернулись за призначенням соціальних допомог, компенсацій і субсидій;

- видає бланки заяви та документів, які необхідно подати для призначення соціальної допомоги, роз'яснює вимоги до їх оформлення;

- готує запити, щодо підбору особових справ заявників у разі повторного звернення особи за призначенням соціальної допомоги;

- приймає заявки від громадян на виготовлення довідок про одержання соціальної допомоги;

- забезпечує належне зберігання особових справ одержувачів соціальної допомоги;

- приймає особові справи після оформлення по них виплатних документів і розміщує справи у відповідному порядку;

- надає консультації щодо права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальної допомоги.

Приймає заяви та документи на призначення усіх видів соціальної допомоги від громадян, уповноважених сільських та селищних рад, соціальних працівників, ОТГ, здійснюючи при цьому;

- перевірку правильності заповнення заяви та надання допомоги у її заповненні;

- перевірку правильності оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види соціальної допомоги;

- проведення співбесіди з заявником з метою з'ясування усіх обставин, в яких перебуває сім'я або особа, визначає право заявника на одержання інших

3
видів соціальної допомоги та соціальних послуг, надає відповідні роз'яснення щодо порядку їх надання;

- видачу повідомлення про прийняття заяви та документів.

За результатами співбесіди з заявниками визначає необхідність перевірки достовірності інформації, поданої у документах на призначення соціальної допомоги. державними соціальними інспекторами:

- реєструє прийняті заяви та документи у журналі реєстрації документів для призначення усіх видів соціальної допомоги;

- формує особові справи із призначення усіх видів соціальної допомоги, передає сформовані справи у сектор прийняття рішень управління;

- відбирає особові справи громадян, які звернулися за призначенням соціальної допомоги повторно;

- ініціює та здійснює підготовку необхідних документів на розгляд комісії щодо призначення допомоги та субсидії.

Бере участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів допомог.

Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, загальних правил етичної поведінки державних службовців.

III. ПРАВА

- Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та роботи сектору.

- У встановленому порядку запитувати та одержувати від підприємств, установ і організацій, ОТГ необхідні статистичні та оперативні дані, звіти і інформації з питань, що стосуються виконання службових обов'язків.

- Робити запити та безкоштовно одержувати від територіальних органів фіскальної служби, інших Міністерств та центральних органів виконавчої влади (за їх згодою) інформацію, потрібну для перевірки достовірності даних, отриманих від заявника.

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

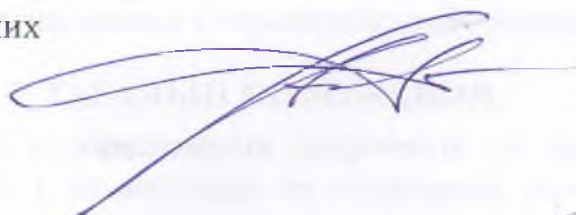
IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе повну персональну відповідальність за доручену ділянку роботи. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень або зловживанням службовим становищем може бути притягнутий до відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Запитує та безкоштовно отримує від установ, організацій, підприємств, ОТГ необхідні статистичні та оперативні дані, звіти і інформації з питань, що стосуються виконання службових обов'язків.

Заступник начальника –
начальник відділу грошових виплат
і компенсацій та соціальних
інспекторів управління



А.Лавринюк

З інструкцією ознайомена(ий) „18” січня 2018р.  С.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник управління
соціального захисту населення
Старовижівської
райдержадміністрації

Р.І.Герез
«17» березня 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
секретаря керівника
управління соціального захисту населення
Старовижівської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

Секретар керівника управління відноситься до посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування.

Призначається та звільняється у відповідності до вимог чинного законодавства. Секретар керівника підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

У своїй діяльності секретар керівника керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Типовою інструкцією з діловодства від 30.11.2011 №1242, Інструкцією з діловодства у Старовижівській державній адміністрації (розп. №105 від 28.03.2012), іншими нормативно-правовими документами.

Повинен вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільно володіти персональним комп'ютером, користуватися оргтехнікою, мати знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Кваліфікацій вимоги:

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

Секретар керівника:

1. Виконує функції, що включають забезпечення і обслуговування роботи керівника управління.
2. Проводить роботу з документальною інформацією і документами, необхідними для керівництва, управління і взаємодії структурних підрозділів.

3. Одержує необхідні керівникові відомості від підрозділів або виконавців, викликає за його дорученням працівників.
4. Ефективно використовує засоби обчислювальної, друкарської та іншої офісної техніки.
5. Забезпечує робоче місце керівника канцелярським приладдям, створює сприятливі умови для його продуктивної роботи.
6. Організує телефонні переговори керівника, приймає і передає телефонограми, записує під час відсутності керівника прийняті повідомлення і доводить до його відома їх зміст.
7. Здійснює роботи щодо підготовки засідань і нарад, які проводить керівник (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце і порядок денний засідання або наради, ведення ресстрації тощо).
8. Передає і приймає інформацію за допомогою приймально-передавальних пристроїв.
9. Веде діловодство, приймає кореспонденцію, яка надходить на ім'я керівника, здійснює систематизацію відповідно до прийнятого на підприємстві порядку і передає після її розгляду керівником у підрозділи або конкретним виконавцям для використання в процесі їх роботи або підготовки відповіді.
10. Пильнує за строками і визначає причини несвочасного виконання доручень, узятих на контроль, інформує керівника про стан їх виконання.
11. Приймає документи на підпис керівником і особисті заяви працівників.
12. Організує прийом відвідувачів, сприяє оперативності розгляду заяв і пропозицій працівників.
13. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання і в установлені строки здає до архіву.
14. Вивчає досвід з діловодства, документознавства і використання організаційної техніки, застосовує сучасні технічні засоби і технологічні процеси оброблення документів і документної інформації.
15. Виконує окремі службові доручення керівника.
16. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Має право

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва управління, що стосуються його діяльності.
2. Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності управління та вносити пропозиції щодо їх усунення.
4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

IV. Відповідальність

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності,— в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності секретаря керівника його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Для виконання обов'язків та реалізації прав секретар керівника обмінюється інформацією з відділами управління.

З інструкцією ознайомлений (а) « 17 » березня 2017р. Макарук Н.В. МРВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Старовижівської районної
державної адміністрації

Р.І.Герез

"17" березня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору прийняття рішень
відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів управління
соціального захисту населення Старовижівської райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Завідувач сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів управління соціального захисту населення Старовижівської районної державної адміністрації відноситься до посади державної служби категорії "Б".

Працює під безпосереднім керівництвом начальника управління, заступника начальника - начальника відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів управління.

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

У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями та нормативними актами Міністерства соціальної політики України, обласної державної адміністрації, обласної ради, департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, районної державної адміністрації, районної ради, інструктивними матеріалами, що стосуються соціального захисту населення, призначення та виплати соціальних допомог та компенсацій.

Повинен знати:

Закони України "Про звернення громадян", "Про соціальні послуги", "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", "Про протидію торгівлі людьми", "Про попередження насильства в сім'ї", "Про психіатричну допомогу", "Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії", "Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб", "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам", "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні", "Про статус і соціальних захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", "Про державну допомогу сім'ям з дітьми", "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам і допомога на догляд", "Про охорону дитинства", "Про Державний Бюджет України", положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

Повинен вміти володіти комп'ютером - рівень досвідченого користувача, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, іншими електронними та технічними засобами.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня магістра, вільне володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року. Післядипломна освіта у сфері управління: без вимог.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Здійснює керівництво сектором у складі відділу та організовує роботу сектору щодо призначення усіх видів соціальної допомоги.
2. Здійснює перевірку правильності опрацювання документів, визначення складу сім'ї, проведення розрахунків сукупного доходу, визначення розмірів допомоги та передає рішення про призначення соціальної допомоги на погодження начальнику управління, начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.
3. Проводить моніторинг призначених допомог, компенсацій, субсидій.
4. Передає перевірені особові справи начальнику управління для прийняття рішення про призначення (не призначення) соціальної допомоги.
5. Координує роботу спеціалістів сектору та проведення перерахунків усіх видів соціальної допомоги, забезпечуючи при цьому:
 - безперервне опрацювання заяв на призначення усіх видів соціальної допомоги;
 - рівномірний розподіл навантаження на спеціалістів сектору.
6. Організовує проведення інвентаризації особових справ одержувачів допомог, субсидій.
7. Регулює роботу сектору щодо ефективної взаємодії з сектором прийому громадян, сектором з автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат, головними спеціалістами відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів управління.
8. Організовує навчання спеціалістів сектору, ознайомлює їх з новими законодавчими актами, сприяє удосконаленню теоретичних знань та практичних навиків.
9. Аналізує ефективність роботи сектору, вживає заходів з удосконалення роботи сектору, сприяє впровадженню нових методів та засобів роботи.
10. Готує та забезпечує подання інформації заступнику начальника - начальнику відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів управління про кількість опрацьованих та призначених допомог, субсидій за місяць.
11. Виконує правила внутрішнього службового розпорядку.

III. ПРАВА

1. У встановленому порядку запитувати та одержувати від підприємств, установ і організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти і інформації з питань, що стосуються виконання службових обов'язків.

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

3. Робити запити та безкоштовно отримувати від органів державної фіскальної служби та інших організацій інформацію, потрібну для перевірки достовірності даних, отриманих від заявника.

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

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Надає інформацію на вимогу департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, райдержадміністрації та інших організацій у терміни передбачені чинним законодавством.

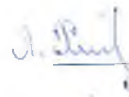
Погоджує проекти документів з начальником управління, заступником начальника – начальником відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів управління.

На період відсутності заступника начальника – начальника відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів управління виконує його обов'язки. На період своєї відсутності заміщається головним спеціалістом сектору.

Заступник начальника -
начальник відділу грошових виплат
і компенсацій та соціальних інспекторів

А.П.Лавринюк

З інструкцією ознайомлена(ий) «17» березня 2017р.

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Старовижівської райдержадміністрації

Р.І.Герез

« 04 » квітня 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста сектору прийняття рішень
відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів
управління соціального захисту населення
Старовижівської райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний спеціаліст сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів управління соціального захисту населення Старовижівської районної державної адміністрації відноситься до посади державної служби категорії "В".

Провідний спеціаліст сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів працює під безпосереднім керівництвом начальника управління, заступника начальника управління, заступника начальника - начальника відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів, завідувача сектору.

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

Провідний спеціаліст сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів управління у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями та нормативними актами Міністерства соціальної політики України, обласної державної адміністрації, обласної ради, департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, районної державної адміністрації, районної ради, інструктивними матеріалами, що стосуються соціального захисту населення, призначення та виплати соціальних допомог.

Повинен знати:

Закони України “Про соціальні послуги”, “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям”, “Про психіатричну допомогу”, “Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії”, “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам”, “Про державну

допомогу сім'ям з дітьми", "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам і допомога на догляд", "положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива..

Повинен вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільно володіти персональним комп'ютером, користуватися оргтехнікою, мати знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Провідний спеціаліст на період відпустки, хвороби заміщається завідувачем сектору, головним спеціалістом.

Кваліфікацій вимоги:

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Здійснює перевірку правильності опрацювання документів, визначення складу сім'ї, проведення розрахунків сукупного доходу, визначення розмірів допомоги та передає рішення про призначення соціальної допомоги на погодження заступнику начальника управління, заступнику начальника - начальника відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів.

2. Надає пропозиції щодо проведення головним спеціалістом відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів управління перевірки відомостей про доходи чи обстеження матеріально-побутового стану сім'ї.

3. Забезпечує належне зберігання особових справ одержувачів соціальної допомоги.

4. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, загальних правил етичної поведінки державних службовців.

III. ПРАВА

- Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та роботи сектору.
- Робити запити та безоплатно одержувати від органів державної фіскальної служби інших Міністерств та центральних органів виконавчої влади (за їх згодою) інформацію, потрібну для перевірки достовірності даних, отриманих від заявника.

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

- Розраховує розмір та термін надання допомоги на підставі поданих документів.

- Готує проекти рішень щодо призначення (відмови у призначенні) та перерахунку допомоги.

- Здійснює перевірку документів, розміру та термінів призначення усіх видів допомог, компенсаційних виплат, візує рішення про призначення (відмову) допомог, реєструє їх у відповідному журналі.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

За порушення вимог законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, несе відповідальність згідно чинного законодавства.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Запитує та безкоштовно отримує від установ, організацій, підприємств необхідні статистичні та оперативні дані, звіти і інформації з питань, що стосуються виконання службових обов'язів.

Завідувач сектору
прийняття рішень

Л.В.Ткачук

Л.В.Ткачук

З інструкцією ознайомена(ий)

04.04.14

(дата)

Марчук Л.С.
(підпис, ініціали та прізвище)

04.04.14р.

Марчук Л.С.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

соціального захисту населення

Старовижівської райдержадміністрації

Г.І. Герез
Р.І. Герез

« 05 » *травня* 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів

управління соціального захисту населення

Старовижівської райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів управління соціального захисту населення Старовижівської районної державної адміністрації відноситься до посади державної служби категорії "В".

Головний спеціаліст відділу наділений повноваженнями із здійснення контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиноким матерям, яка призначається з урахуванням доходу сім'ї, субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово- комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та компенсації додаткових витрат на оплату комунальних послуг в умовах підвищення цін і тарифів на послуги (далі – державна соціальна допомога), за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.

Організаційно-методичне керівництво діяльністю головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів управління здійснює відповідний відділ департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, начальник управління соціального захисту населення Старовижівської райдержадміністрації.

Головний спеціаліст працює під керівництвом начальника управління, заступника начальника – начальника відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів управління.

У своїй роботі головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів управління керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», законами України, актами, Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

Повинен знати:

Закони України “Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб”, “Про звернення громадян”, “Про соціальні послуги”, “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям”, “Про психіатричну допомогу”, “Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії”, “Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб”, “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам”, “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”, “Про статус і соціальних захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”, “Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам і допомога на догляд”, “Про охорону дитинства”, положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива..

Повинен вміти використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільно володіти персональним комп’ютером, користуватися оргтехнікою, мати знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Кваліфікацій вимоги:

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст на період відпустки, хвороби заміщається іншим головним спеціалістом відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- перевіряє достовірність інформації наданої в заяві внутрішньо переміщеною особою або за зверненням органів, що здійснюють соціальні виплати фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи;
- перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім’ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;
- проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника, заступника начальника управління – начальника грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів;
- складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;

- здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;
- готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру;
- оформляє та подає запити в податкову інспекцію, установи, організації, підприємства;
- веде контроль за якістю і своєчасністю подання звітів та інформацій;
- взаємодіє з іншими відділами управління, центрами соціальних служб для дітей, сім'ї та молоді, іншими органами виконавчої влади місцевого самоврядування;
- виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника, заступника начальника управління – начальника відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів;
- є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в управлінні.

Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, загальних правил етичної поведінки державних службовців.

III. МАЄ ПРАВО

- проводити обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи;
- проводити разом з представниками відділу у справах сім'ї, дітей та молоді і органу опіки та піклування або самостійно вибірково обстеження окремих сімей з метою перевірки цільового використання допомоги для забезпечення належних умов для утримання та виховання дітей, на яких виплачуються відповідні суми державної допомоги при народженні дитини;
- відвідувати місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, для проведення перевірки відомостей про їх доходи за умови пред'явлення рішення про проведення перевірки;
- отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належить до його компетенції;
- робити запити та безоплатно отримувати від територіальних органів ДФС, Державтоінспекції, Держфінінспекції, Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, Пенсійного фонду України, територіальних органів ДМС, реєстраційних служб, що проводять реєстрацію прав на нерухоме майно, бюро технічної інвентаризації, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, органів охорони здоров'я, інших органів виконавчої влади

- та органів місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій, усіх форм власності інформацію необхідну для перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які звертається за призначенням державної соціальної допомоги;
- отримувати від осіб, які перебувають на обліку як одержувачі державної соціальної допомоги або звертаються за її призначенням, а також осіб які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням такої допомоги, фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності і посадових осіб підприємств, установ та організацій письмові пояснення до документів про доходи майновий стан, які враховуються під час призначення державної соціальної допомоги.

Вимоги головного спеціаліста у межах виконання своїх повноважень є обов'язковими для виконання посадовими особами підприємств, установ та організацій, фізичними особами - суб'єктами підприємницької діяльності.

Під час виконання своїх функціональних обов'язків головний спеціаліст зобов'язаний:

- забезпечувати дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності;
- дотримуватися конфіденційної інформації щодо особистого життя громадян.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій та соціальних інспекторів за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем притягується до відповідальності згідно із законодавством.

Дії або бездіяльність головного спеціаліста можуть бути оскаржені до вищого органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, а також до суду.

Захист прав і честі головного спеціаліста здійснюється відповідно до законодавства.

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст отримує інформацію від місцевих органів виконавчої влади, державних установ, підприємств та організацій усіх форм власності відповідно до вимог та покладених завдань та в межах своєї компетенції.

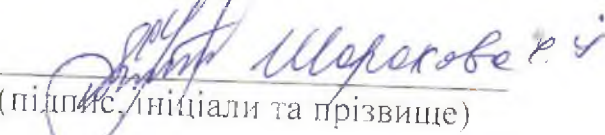
Заступник начальника управління –
начальник відділу грошових виплат і
компенсацій та соціальних інспекторів

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а)

05.05.17р
(дата)

(підпис, ініціали та прізвище)


А.П.Лавринюк


(підпис, ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Старовижівської
райдержадміністрації



[Signature]
Р.І.Герез

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Старовижівської районної державної адміністрації відноситься до посади державної служби категорії "В".

Працює під безпосереднім керівництвом начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу.

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

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями та нормативними актами Міністерства соціальної політики України, обласної державної адміністрації, обласної ради, департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, районної державної адміністрації, районної ради, положенням про відділ.

Повинен знати:

Закони України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про охорону дитинства»; Постанови Кабінету Міністрів України «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги» від 29.01.2003 року №117, «Про затвердження Порядку надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим

бюджетам» від 31.01.2007 року №77, «Деякі питання надання пільг і житлових субсидій населенню на придбання твердого палива та скрапленого газу» від 08.08.2016 року №540, «Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування» від 06.08.2014 року №409, «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби» від 08.04.2015 року №1852, «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» від 12.05.1994 року №302, «Про затвердження Порядку надання пільг, компенсацій і гарантій працівникам бюджетних установ, військовослужбовцям, особам рядового і начальницького складу» від 31.03.2003 року №426.

Повинен вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільно володіти персональним комп'ютером, користуватися оргтехнікою, мати знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Кваліфікацій вимоги:

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст на період відпустки, хвороби заміщається іншим головним спеціалістом відділу, начальником відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення:

- здійснює прийом документів від ветеранів війни та праці, дітей війни, громадян, які мають право на пільги за професійною ознакою;
- видає посвідчення учасника війни, ветерана праці, багатодітним сім'ям;
- забезпечує своєчасний розгляд пропозиції, заяв і скарг, вживає заходів до усунення причин виникнення скарг, проводить особистий прийом громадян;
- проводить перевірки організацій - надавачів послуг щодо правильності нарахування пільг з оплати житлово-комунальних послуг;
- відповідає за формування Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків;
- інформує населення з питань, що належать до компетенції управління через засоби масової інформації;

- надає консультації та роз'яснення що стосуються призначення та виплати пільг;
- проводить нарахування грошової допомоги на придбання твердого палива та скрапленого газу;
- відповідає за організацію оздоровлення дітей, які потребують особливої уваги та підтримки.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення має право:

- звертатися у відповідні установи, організації, підприємства з метою виконання покладених на нього обов'язків;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи;
- готувати запити на отримання інформації що необхідно при нарахуванні пільг.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- головний спеціаліст несе персональну відповідальність за доручену йому ділянку роботи, за збереження отриманих для виконання своїх функцій документів та використання отриманої інформації виключно в межах своїх службових обов'язків;
- за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення поноважень або зловживання службовим становищем може бути притягнутий до відповідальності згідно з чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст отримує інформацію від місцевих органів виконавчої влади, державних установ, підприємств та організацій усіх форм власності відповідно до вимог та покладених завдань та в межах своєї компетенції.

Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення

З.Лабант

З.Лабант

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

22.08.2018
(дата)

Г.В.Тусар
(підпис, ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Старовижівської
райдержадміністрації

Р.ГЕРЕЗ

“ 17 ” березня 2017р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово-господарського забезпечення –
головного бухгалтера управління соціального захисту населення
Старовижівської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер управління соціального захисту населення Старовижівської районної державної адміністрації відноситься до посади державної служби категорії "Б".

Працює під безпосереднім керівництвом начальника управління, заступника начальника управління.

Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України «Про державну службу». Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні".

У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів, наказами та інструктивними матеріалами головного управління, рішеннями та розпорядженнями ОДА, РДА, районної Ради, положенням про відділ.

Повинен знати:

Закони України «Про державну службу», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про публічні закупівлі», «Про відкритість використання публічних коштів», «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо покращення інвестиційного клімату в Україні», «Про відпустки».

Повинен вміти володіти комп'ютером - рівень досвідченого користувача, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, іншими електронними та технічними засобами.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня магістра, вільне володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

Післядипломна освіта у сфері управління: без вимог.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Виконує всі обов'язки головного бухгалтера, які передбачені положенням про бухгалтерію управління:

- здійснює контроль за правильністю і цільовим виконанням коштів по всіх джерелах і фондах використання;
- контроль за виплатою допомог, компенсацій на бензин, санаторно-курортне лікування, тверде паливо, обробка виплати по джерелах, звірка розрахунків і оформлення їх актами звірки;
- контроль за правильністю придбання, використання, списання основних засобів, інвентаря, паливно-мастильних матеріалів;
- друкування платіжних доручень та заявок по обласному, державному бюджету, фонду інвалідів для подачі в Управління Державного Казначейства у Старовижівському районі;
- погоджує дії із фінуправлінням, поштою, податковою інспекцією, КРУ, начальником управління;
- аналітичний облік розрахунків 685, 675 книга кредитів і асигнувань по виплаті допомог;
- касові банківські розрахункові операції, меморіальні ордери №1, 2 по державному, місцевому та обласному бюджетах;
- здача звітів форми 2Д2М, 7Д7М у відділення Державного казначейства по державному, обласному та місцевому бюджетах;
- ведення та звірка головних книг по допомогах з дітьми, пільгах, фонду інвалідів, державному та обласному бюджету, Чорнобильських виплат;
- контроль за правильністю та своєчасністю перерахування всіх коштів, які надходять в управління праці та соціального захисту населення.

3. ПРАВА

- вносити пропозиції щодо виплати допомог бухгалтерії;
- контролювати наявність коштів на рахунках;

- має право підпису на всіх бухгалтерських документах.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- головний бухгалтер управління несе персональну відповідальність за правильне оформлення бухгалтерських документів;
- виплату допомог;
- виплату компенсацій на паливо, виплат та цільове використання з фонду інвалідів;
- за правильну подачу всіх звітів по управлінню;
- за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем може бути притягнутий до відповідальності згідно з чинним законодавством.

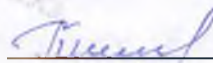
V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер організовую ділове листування з органами виконавчої влади, підприємств, установ та організацій у межах наданих повноважень.

Обмінюється інформацією з іншими відділами управління, погоджує інформації з заступником начальника управління.

На період відсутності замінюється головним спеціалістом – бухгалтером відділу.

З інструкцією ознайомлена(ий) „17” березня 2017 р.


підпис