

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління  
соціального захисту населення  
Гадяцької райдержадміністрації

26.02.2018 № 15

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій  
управління соціального захисту населення  
Гадяцької районної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій (надалі – головний спеціаліст) є посадовою особою управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, правовий статус якої визначається Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері соціального захисту населення, належить до професійної групи «Спеціалісти», безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, начальнику відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу економічну чи юридичну освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу.

Обов'язки головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій

управління соціального захисту населення на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконує головний спеціаліст відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій забезпечує виконання покладених на відділ завдань із питань надання усіх видів соціальної допомоги, у тому числі й житлових субсидій, через запровадження роботи відділу по наданню допомоги за єдиною технологією прийому громадян.

Головний спеціаліст:

- очолює функціонально – просторовий сектор прийняття заяв та документів;

- забезпечує координацію та контроль роботи функціонально - просторового сектору;

- перевіряє якість та своєчасність виконання роботи спеціалістами;

- приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами сектору та відвідувачами;

- здійснює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів, повноти проведених розрахунків, установлених термінів призначення, розгляду та опрацювання документів при призначення всіх видів допомог та житлових субсидій;

- готує (у разі необхідності) проект рішення про проведення державним соціальним інспектором перевірки відомостей про доходи одержувачів державних соціальних допомог та житлових субсидій на підприємстві, в установі, організації;

- відповідає за підтримку в актуальному стані ПТК «Житлові субсидії», ASOPD/KOMTEX та нормативно – довідникової бази.

- складає і подає в установленому порядку звіти з питань, що належать до його компетенції ;

- готує аналіз роботи відділу з питань, що належать до його компетенції;

- здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції;

- готує проекти відповідей управління на запити від підприємств, установ та організацій в межах своєї компетенції;

- сприяє громадянам району (міста) в отриманні необхідних документів щодо призначення соціальних допомог та житлових субсидій;

- удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання бази даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;

- працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення.

У відповідності з вимогами Закону України "Про звернення громадян" та Указу Президента України проводить прийом громадян та забезпечує

реалізацію громадянами конституційного права на звернення, вживає заходи по усуненню причин виникнення скарг.

Виконує доручення начальника управління та начальника відділу, які пов'язані з функціональними обов'язками.

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу" та іншими актами законодавства.

3.2. В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади (місцевого самоврядування), підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються його діяльності.

3.3. За дорученням керівництва представляти інтереси управління на підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції.

3.5. В установленому порядку отримувати від працівників управління інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

3.7. Вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.8. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу управління.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, за недостовірність даних, які подаються керівництву, вищестоящим органам державної влади, організаціям, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту, розголошення конфіденційної інформації, за завдану установі матеріальну шкоду.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться відповідно до статті 44 Закону України «Про державну службу».

Основними критеріями оцінки роботи є:

оперативність, компетентність, відповідальність за виконання посадових обов'язків;

ініціативність та самостійність під час роботи;

здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій;

працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи, відповідно визначених критеріїв, керівництво управління може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення, відповідно до чинного законодавства.

## 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками управління соціального захисту населення, структурними підрозділами районної державної адміністрації, структурними підрозділами Департаменту соціального захисту обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, та громадянами.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ начальника управління  
соціального захисту населення  
Гадяцької райдержадміністрації

26.02.2018 № 15

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій  
управління соціального захисту населення  
Гадяцької районної державної адміністрації**

### 1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій (надалі – головний спеціаліст) є посадовою особою управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, правовий статус якої визначається Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері соціального захисту населення, належить до професійної групи «Спеціалісти», безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, начальнику відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, у відповідності з вимогами Закону України “ Про державну службу ”.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу економічну чи юридичну освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу.

Обов'язки головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій

управління соціального захисту населення на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконує головний спеціаліст відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій забезпечує виконання покладених на відділ завдань із питань надання усіх видів соціальної допомоги, у тому числі й житлових субсидій, через запровадження роботи відділу по наданню допомоги за єдиною технологією прийому громадян.

Головний спеціаліст:

- очолює функціонально - просторовий сектор опрацювання заяв та прийняття рішення ;
- забезпечує координацію та контроль роботи функціонально - просторового сектору;
- перевіряє якість та своєчасність виконання роботи спеціалістами;
- здійснює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів, повноти проведених розрахунків, установлених термінів призначення, розгляду та опрацювання документів при призначення всіх видів допомог та житлових субсидій;
- готує (у разі необхідності) проект рішення про проведення державним соціальним інспектором перевірки відомостей про доходи одержувачів державних соціальних допомог та житлових субсидій на підприємстві, в установі, організації;
- відповідає за підтримку в актуальному стані ПТК «Житлові субсидії», ASOPD/КОМТЕХ та нормативно – довідникової бази.
- складає і подає в установленому порядку звіти з питань, що належать до його компетенції ;
- складає і подає в установленому порядку звіти з питань, що належать до його компетенції ;
- готує аналіз роботи відділу з питань, що належать до його компетенції;
- здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції;
- готує проекти відповідей управління на запити від підприємств, установ та організацій в межах своєї компетенції;
- проводить звірку бази отримувачів субсидій та допомог з списками померлих.
- удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання бази даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;
- працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;

У відповідності з вимогами Закону України "Про звернення громадян" та Указу Президента України проводить прийом громадян та забезпечує

реалізацію громадянами конституційного права на звернення, вживає заходи по усуненню причин виникнення скарг.

Виконує доручення начальника управління та начальника відділу, які пов'язані з функціональними обов'язками.

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу" та іншими актами законодавства.

3.2. В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади (місцевого самоврядування), підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються його діяльності.

3.3. За дорученням керівництва представляти інтереси управління на підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції.

3.5. В установленому порядку отримувати від працівників управління інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

3.6. Вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу управління.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, за недостовірність даних, які подаються керівництву, вищестоящим органам державної влади, організаціям, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту, розголошення конфіденційної інформації, за завдану установі матеріальну шкоду.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться відповідно до статті 44 Закону України «Про державну службу».

Основними критеріями оцінки роботи є:

оперативність, компетентність, відповідальність за виконання посадових обов'язків;

ініціативність та самостійність під час роботи;

здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій;

працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи, відповідно визначених критеріїв, керівництво управління може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення, відповідно до чинного законодавства.

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками управління соціального захисту населення, структурними підрозділами районної державної адміністрації, структурними підрозділами Департаменту соціального захисту обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, та громадянами.