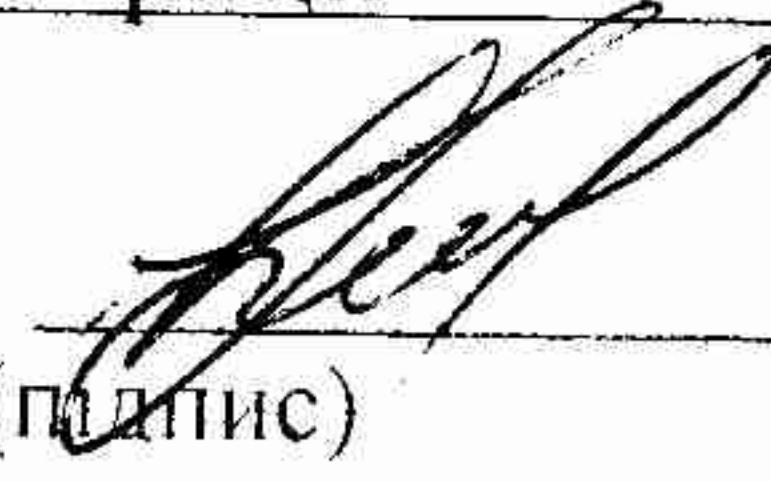


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Голопристанської районної державної адміністрації (посада)



Г.КОЗАКОВА
(ім'я та прізвище)

"16" червня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

Посада	Категорія посади державної служби
	Б
Посада	Начальник відділу грошових виплат і компенсацій
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ грошових виплат і компенсацій УСЗН та ОЗ Голопристанської районної державної адміністрації
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	УСЗН та ОЗ Голопристанської районної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Голопристанської районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник УСЗН та ОЗ Голопристанської районної державної адміністрації
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	

2. Мета посади

Реалізація державної та соціальної політики щодо соціального захисту малозабезпечених громадян шляхом надання їм усіх видів соціальних допомог та компенсаційних виплат виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів, формування, ведення та супроводжування в електронному вигляді бази даних отримувачів усіх видів державної соціальної допомоги, ведення Єдиної інформаційної бази даних про взятих на облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції та забезпечення захисту інформації

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює контроль за веденням та супроводженням Єдиної інформаційної бази даних про взятих на облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, програмного забезпечення, що використовуються для призначення та виплат житлових субсидій, усіх видів державних соціальних допомог, компенсацій та надання соціальних послуг, АСОПД/КОМТЕХ, ПТР «Житлові субсидії»
---	---

2	<p>Керівництво та організація роботи відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення виконання завдань і функцій покладених на відділ ; - забезпечення виконання плану роботи відділу з питань, що стосується роботи відділу; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу роботи по виконанню посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку - здійснює ведення та супроводження програмного забезпечення автоматизованої системи опрацювання пенсійної документації отримувачів усіх видів державної соціальної допомоги. - супроводження Єдиної інформаційної бази даних про взятих на облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції та забезпечення захисту інформації.
3	Адміністрування державних реєстрів та державних баз даних отримувачів соціальних допомог
4	Аналізує ефективність роботи секторів, своєчасно вживає заходи щодо належної організації їх роботи, сприяє впровадженню нових методів та засобів роботи
5	Контролює законність надання громадянам соціальної допомоги та дотримання термінів її призначення, правильність та своєчасність проведення перерахунків допомоги
6	Координує роботу районного «мобільного соціального офісу»
7	Приймає участь у розробленні проектів положень, інструкцій, заходів, програм з питань, що належать до компетенції відділу. Приймає участь у розробленні та вносить пропозиції до проекту програм соціально-економічного розвитку району
8	Здійснює особистий прийом громадян, уповноважених представників сільських рад та об'єднаних територіальних громад, надає їм необхідні роз'яснення та консультації.
9	Відповідає за якісний та своєчасний розгляд звернень громадян, забезпечує інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення району через засоби масової інформації, інтернет ресурси з питань законодавства України по призначенню усіх видів соціальної допомоги.
10	Здійснює контроль за веденням документації, збереженням документів
11	Організовує проведення щорічної інвентаризації особових справ одержувачів державної допомоги
12	Готує щомісячні звіти по єдиному внеску до Пенсійного фонду
13	Здійснення моніторинг верифікації державних соціальних виплат

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами районними державними адміністраціями підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу
- 2) Забезпечувати обробку персональних даних всіх отримувачів державних соціальних допомог відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних.
- 3) приймати участь у скайп нарадах, конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю управління, відділу.
- 4) Одержувати необхідну інформацію від підприємств, установ, організацій, що надають послуги та забезпечувати збір інформації про спожиті послуги без участі громадян.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Державне підприємство «Інформаційно-обчислювальний центр Міністерства соціальної політики України», структурні підрозділи районної державної адміністрації, управління СЗ Херсонської області, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації, органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Прийняття ефективних рішень, виконання завдань на високому рівні, управління організацією роботи персоналом відділу.

Погоджено

Заступник начальника – начальник
відділу персоніфікованого обліку
пільгових категорій громадян
управління соціального захисту
населення та охорони здоров'я
Голопристанської районної державної
адміністрації

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)¹


(підпис)

О.КОРНІЄНКО

(ім'я та прізвище)

16 січня
(дата)

Начальник відділу праці, кадрової
роботи та контролю за призначенням
пенсій управління соціального захисту
населення та охорони здоров'я,
районної державної адміністрації

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)¹ (посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

В.ВИВЕРЕЦЬ

(ім'я та прізвище)

16 січня
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

16 січня 2020
(дата)

А.МАЛЬЦЕВА
(ім'я та прізвище)

¹ Ззначається за наявності.

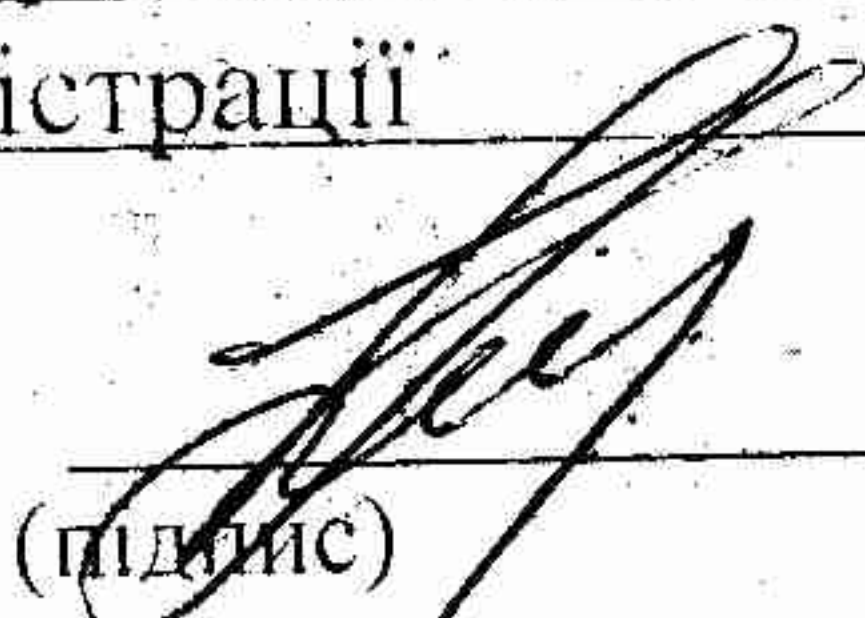
² Ззначається за потреби.

³ Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Голопристанської районної державної адміністрації (посада)


(підпис) **Г. КОЗАКОВА**
(ім'я та прізвище)

" 16 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору опрацювання заяв та прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій УСЗН та ОЗ Голопристанської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ грошових виплат і компенсацій УСЗН та ОЗ Голопристанської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	УСЗН та ОЗ Голопристанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу грошових виплат і компенсацій УСЗН та ОЗ Голопристанської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник УСЗН та ОЗ Голопристанської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих регіональних програм, виконання законів та інших нормативно - правових актів, формування електронному вигляді бази даних отримувачів усіх видів державної соціальної допомоги, розрахунок розмірів та визначення термінів надання усіх видів державної соціальної допомоги, роботі з автоматизованою системою обробки пенсійної документації на базі комп'ютерних технологій та ведення і супроводження програмного забезпечення, що використовується призначення житлових субсидій та державних соціальних допомог.

3. Основні посадові обов'язки

1	Завідувач сектору у своїй роботі підпорядкований начальнику управління та безпосередньо начальнику відділу грошових виплат і компенсацій. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за виконання завдань, які віднесені до його компетенції.
2	Здійснює ведення та супроводження Єдиної інформаційної бази даних про взятих на облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, програмного забезпечення, що використовуються призначення та виплат житлових субсидій, усіх видів державних соціальних допомог, компенсацій та надання соціальних послуг, АСОПД/КОМТЕХ, ПТК «Житлові субсидії»
3	Здійснює формування бази даних в електронному вигляді отримувачів усіх видів соціальної допомоги, розраховує середньомісячний сукупний дохід, розмір допомоги та визначає терміни її надання, готує проекти рішень та повідомлень про призначення чи відмову

	призначенні соціальної допомоги
4	Організовує роботу згідно наказу Міністерства соціальної політики від 14 березня 201 року № 137 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо надання громадянам соціальної підтримки за принципом «єдиного вікна» та виїзної роботи «мобільного соціального офісу» та згідно наказу Міністерства соціальної політики від 19 вересня 200 року № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги»..
5	Проводить в базі даних державного програмного забезпечення в автоматичному режимі обробку звернення громадян перерахунок розміру субсидії внаслідок зміни цін і тарифів на житлово-комунальні послуги
7	Згідно єдиної бази даних державного програмного забезпечення АСОПД/КОМТЕХ, ПТК «Житлові субсидії» готує списки отримувачів твердого палива та скрапленого газу до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.
12	Готує та надає місячні та річні звіти по всім видам державних соціальних допомог нарахованим субсидіям згідно єдиної бази даних державного програмного забезпечення АСОПД/КОМТЕХ, ПТК «Житлові субсидії» до Департаменту соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації.
13	Готує заявки та доручення на виплату державної допомоги на поховання згідно єдиної бази даних державного програмного забезпечення АСОПД/КОМТЕХ.
14	Здійснює нарахування та ведення особових справ державної соціальної допомоги на дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя.
15	Здійснює підготовку особових справ внутрішньо переміщених осіб на розгляд районних комісій.
16	Відповідає за якісний та своєчасний розгляд звернень громадян по всім видам державних соціальних допомог.
17	Забезпечує обробку персональних даних отримувачів державних соціальних допомог відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Повертати особові справи на доопрацювання спеціалістам з прийому;
2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу;
3. Приймати участь у нарадах, конференціях, семінарах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю управління, відділу.
4. Одержувати необхідну інформацію від підприємств, установ, організацій, що надають послуги, забезпечувати збір інформації про спожиті послуги без участі громадян.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент соціального захисту населення Херсонської обласної державної адміністрації, Державне підприємство «Інформаційно-обчислювальний центр Міністерства соціальної політики України», підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації, органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Уміння обґрунтовувати власну позицію. Відповідальність. Уміння вирішувати комплексні завдання. Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. Вміння працювати в команді.

Погоджено

Начальник відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення та охорони здоров'я, Голопристанської районної державної адміністрації

(посада)
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

Начальник відділу праці, кадрової роботи та контролю за призначенням пенсій управління соціального захисту населення та охорони здоров'я, районної державної адміністрації

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴ (посада керівника служби управління персоналом)

Млу
(підпис)

А.МАЛЫЦЕВА

(ім'я та прізвище)

16 січня 2020 р.
(дата)

В.Виверець
(підпис)

В.ВИБЕРЕЦЬ

(ім'я та прізвище)

16 січня 2020 р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Пригоцька
(підпис)

16 січня 2020 р.
(дата)

І.ПРИГОЦЬКА
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Голопристанської районної державної адміністрації

(посада)

Г.В.Козакова

(підпис)

(ім'я та

прізвище)

" 16 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу фінансової та господарчої діяльності УСЗН та ОЗ Голопристанської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ фінансової та господарчої діяльності УСЗН та ОЗ Голопристанської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	УСЗН та ОЗ Голопристанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника УСЗН та ОЗ Голопристанської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Голопристанської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Організація і ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової звітності управління соціального захисту населення та охорони здоров'я Голопристанської районної державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: <ul style="list-style-type: none">- Забезпечення виконання завдань та функцій, покладених на відділ;- Забезпечення виконання плану роботи відділу з питань ведення бухгалтерського обліку.
2	Контролює витрати матеріальних і фінансових ресурсів, господарське обслуговування управління.
3	Здійснює контроль за зберіганням товарно-матеріальних цінностей, основних

	засобів та раціональним їх використанням.
4	Забезпечує складання місячної, квартальної, річної бюджетної та фінансової звітності до ДКСУ у програмі «Є-Звітність»
5	Забезпечує використання фонду оплати праці УСЗН та ОЗ районної державної адміністрації, згідно затверджених кошторисних призначень, здійснює своєчасне надання платіжних документів для перерахування платежів.
6	Проводить розрахунки з постачальниками.
7	Складає кошториси видатків та зміни до них у програмі державної казначейської служби України «Клієнт-Казначейство» протягом року.
8	Висвітлює інформацію щодо укладених договорів та актів виконаних робіт на єдиному веб-порталі «Є-ДАТА»
9	Веде листування, виконання контрольних документів районної, обласної державної адміністрації та Департаменту соціального захисту населення.
10	Виконує накази та доручення начальника та заступника начальника УСЗН та ОЗ районної державної адміністрації.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Представляти інтереси відділу в інших підрозділах, що належать до його компетенції.
2. Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб структурних підрозділів адміністрації інформацію та матеріали, необхідні для здійснення виконання завдань покладених на відділ.
3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані для виконання посадових обов'язків.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу;
5. Приймати участь у нарадах, конференціях, семінарах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю управління, відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

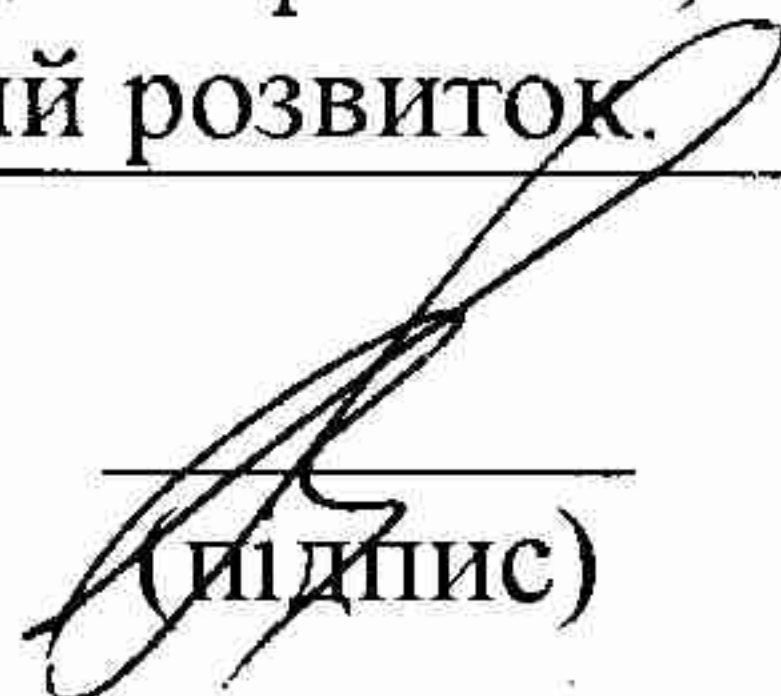
Структурні підрозділи районної державної адміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства та організації всіх форм власності, Департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації, центр по нарахуванню та здійсненню виплат всіх видів допомог.

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом, організація роботи, делегування завдань, управління конфліктами, орієнтація та професійний розвиток.

Погоджено

Заступник начальника управління


(підпис)

О.КОРНІЄНКО

16.01.2020
(дата)

Погоджено

Начальник відділу праці, кадрової роботи та контролю за призначенням пенсій УСЗН та ОЗ Голопристанської районної державної адміністрації



В.ВИВЕРЕЦЬ

16.01.2020

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

16.01.2020
(дата)

Ю.М.Уварова
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник УСЗН та ОЗ

Голопристанської РДА

 Г. КОЗАКОВА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"16" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника, начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян УСЗН та ОЗ Голопристанської РДА	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	УСЗН та ОЗ Голопристанської РДА	
Посада безпосереднього керівника	Начальник УСЗН та ОЗ Голопристанської РДА	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно - правових актів, розроблення районних проектів програм та роботи Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків, виконання законодавства та здійснення контролю за наданням пільг та обліку пільговиків відповідно до чинного законодавства, коригування питання ведення та супроводження програмного забезпечення пільг та компенсацій.

3. Основні посадові обов'язки

1	У разі відсутності керівника управління виконує його обов'язки.
2	Здійснює адміністрування державних реєстрів та державних баз даних отримувачів пільг.
3	Ведення та супроводження програмного забезпечення, що використовується для призначення на виплату усіх видів пільг та компенсацій, Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків.

4	Здійснює ведення та супроводження програмного забезпечення, що використовується для призначення пільг, компенсацій та надання соціальних послуг.
5	Визначає ступінь відповідальності начальників відділів в межах повноважень, делегованих йому начальником управління.
6	Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, державних програм що належать до компетенції управління в межах наданих йому повноважень.
7	Організовує роботу по розгляду працівниками управління звернень громадян.
8	Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників та проводить навчання працівників з використання нових законодавчих актів.
9	Організовує та здійснює контроль за роботою відділів управління та в разі необхідності надає допомогу.
10	Здійснює керівництво відділом персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян.
11	Проводить навчання працівників відділу з використанням нових законодавчих актів.
12	Розробляє проекти розпорядження голови райдержадміністрації, що стосуються роботи відділу.
13	Виконує доручення начальника управління, районної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації
14	Здійснює особистий прийом громадян, надає їм необхідні роз'яснення та консультації. Співпрацює зі спеціалістами соціальних служб, консультує з питань, що входять до компетенції управління та відділу.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> 1. Представляти управління соціального захисту населення та охорони здоров'я районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань соціального захисту населення. 2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції. 3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління до районної державної адміністрації та інших інстанцій. 4. Брати участь за дорученням начальника у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконання функціональних обов'язків або з питань, що належать до компетенції відділу 5. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються службових обов'язків; 6. необхідну для використання своїх завдань та функцій усну інформацію від підрозділів управління, районної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення; 7. Має право першого підпису на фінансових документах, у разі відпустки або відсутності начальника управління соціального захисту населення та охорони здоров'я районної державної адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Херсонський ЦНЗСВ, інші державні органи, підприємства, установи та організації, незалежно від форм власності.

6. Вимоги до компетентності

Делегування завдань
Орієнтація на профрозвиток
Ефективність координації з іншими

Погоджено

Начальник відділу праці, кадрової роботи та контролю за призначенням пенсій УСЗН та ОЗ Голопристанської районної державної адміністрації


(підпис)

В. ВИБЕРЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

16.09.2020
(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

16.09.2020
(дата)

О.КОРНІЄНКО