

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Новомиколаївської районної
державної адміністрації
Запорізької області

 Т. ЛИШЕНКО

11 жовтня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста
відділу грошових виплат і компенсацій
управління соціального захисту населення
Новомиколаївської районної державної адміністрації
Запорізької області**

1. Загальні положення

1.Провідний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій (далі – провідний спеціаліст) управління соціального захисту населення Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до Закону України «Про державну службу».

Призначення на посаду здійснюється виключно за результатами конкурсу.

При призначенні особи на посаду державної служби вперше, встановлюється випробування строком до шести місяців.

Провідний спеціаліст, з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності, може бути переведений без обов'язкового проведення конкурсу:

на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби;

на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

Провідний спеціаліст, призначений на посаду без конкурсу, не може бути переведений на вищу посаду державної служби без проведення конкурсу.

Переведення здійснюється лише за згодою державного службовця.

2. Провідний спеціаліст, під час виконання посадових обов'язків, діє у межах повноважень, визначених законом, і підпорядковується безпосередньо начальнику відділу грошових виплат і компенсацій Управління або особі, яка виконує його обов'язки.

3. У своїй діяльності провідний спеціаліст керується Конституцією України та Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної та голови районної держадміністрацій, іншими законодавчими документами та цією посадовою інструкцією.

4. Кваліфікаційні вимоги: повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

5. Посада провідного спеціаліста, відповідно до статті 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Особі, яка обіймає займану посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

Посада головного спеціаліста відноситься до 8 групи оплати праці для встановлення посадового окладу державного службовця.

6. Провідний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»; Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про захист персональних даних»; Інструкцію щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги № 345 (далі - Інструкція); Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого щільного побутового палива (далі - Положення); Методику обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила внутрішнього службового розпорядку; Інструкцію з діловодства; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету; ділову українську мову.

7. Провідний спеціаліст здійснює свою службову діяльність з дотриманням таких принципів:

1) верховенства права - забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина відповідно до Конституції України, що визначають зміст та спрямованість його діяльності під час виконання завдань і функцій держави;

2) законності - обов'язок державного службовця діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

3) професіоналізму - компетентне, об'єктивне і неупереджене виконання посадових обов'язків, постійне підвищення ним рівня своєї професійної компетентності, вільне володіння державною мовою і, за потреби, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону;

4) патріотизму - відданість та вірне служіння українському народові;

5) доброчесності - спрямованість його дій на захист публічних інтересів та відмова від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень;

6) ефективності - раціональне і результативне використання ресурсів для досягнення цілей державної політики;

7) політичної неупередженості - недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення, а також утримання від демонстрації свого ставлення до політичних партій, демонстрації власних політичних поглядів під час виконання посадових обов'язків;

8) прозорості - відкритість інформації про його діяльність, крім випадків, визначених Конституцією та законами України.

2. Завдання та обов'язки

1. Провідний спеціаліст зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) забезпечувати виконання державних органів та органів місцевого самоврядування;

3) виконувати функції, передані йому державними органами місцевого самоврядування та органами місцевого самоврядування;

4) виконувати функції, передані йому державними органами місцевого самоврядування та органами місцевого самоврядування, що надані йому державними органами місцевого самоврядування та органами місцевого самоврядування;

5) виконувати функції, передані йому державними органами місцевого самоврядування та органами місцевого самоврядування;

6) виконувати функції, передані йому державними органами місцевого самоврядування та органами місцевого самоврядування;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

15) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

16) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

17) дотримуватися виконання правил внутрішнього службового розпорядку.

2. Провідний спеціаліст у межах, визначених чинним законодавством України:

1) надає роз'яснення громадянам щодо переліку документів, необхідних для призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидії та основних вимог щодо їх оформлення та подання;

2) проводить співбесіду із заявником і попереджує, що своїм підписом він підтверджує, що всі наведені відомості є повними і точними, що громадянин, зареєстрований в житловому приміщенні (будинку), та члени їх сімей, які претендують на отримання соціальної допомоги, призначення та надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива (далі - житлова субсидія), інших джерел доходів і натуральних надходжень не мають, що цим підписом заявник дає згоду на отримання Управлінням додаткової інформації щодо себе, усіх зареєстрованих в житловому приміщенні (будинку) осіб та членів їх сімей, необхідних для вирішення питання щодо надання житлової субсидії;

3) контролює повноту поданих документів, перевіряє правильність оформлення заяви, відповідність викладених у ній відомостей про заявника з пред'явленими паспортами (документами, які засвідчують особу) зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку), свідоцтвами неповнолітніх дітей та інших документів, здійснює попередню правову оцінку змісту і належного оформлення представлених документів, перевіряє правильність зняття копій відповідних документів, фіксує і засвідчує підписом;

4) видає заявникові повідомлення (відривного талону) про прийняття заяви та документів;

5) формує особову справу (при першому зверненні) або підшиває (укладає у швидкозшивач) отримані документи справи для призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та субсидій;

6) реєструє заяву та подані документи в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги (*Додаток 2 до Інструкції*), житлової субсидії;

7) по закінченні місяця та календарного року підбиває підсумки прийому за місяць (календарний рік) із зазначенням кількості прийнятих протягом місяця заяв, кількості заяв:

за якими прийнято неповний пакет документів;

за якими донесені документи;

за якими минув термін подачі документів;

8) заносить запис у відповідний Реєстр передачі особових справ (далі - Реєстр) (*Додаток 1 до Інструкції*) та передає комплекти особових справ для призначення усіх видів соціальної допомоги, житлової субсидії, компенсаційних виплат протягом робочого дня разом з Реєстром до спеціаліста з прийняття рішення;

9) передає (при необхідності проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірки достовірності наданих відомостей) комплект документів заявника (особова справа) до головного державного соціального інспектора з відповідним Реєстром;

10) видає (не пізніше 10 днів з дня подачі заяви і всіх необхідних документів) заявнику, його опікуну чи уповноваженій особі повідомлення (надсилається поштою) про призначення соціальної допомоги (або відмову в її призначенні) про що робить запис в Журналі видачі довідок та повідомлень (*Додаток 10 до Інструкції*), які зберігаються у нього;

11) формує Запит особової справи отримувача допомоги (далі - Запит) (*Додаток 14 до Інструкції*) до Управління за попереднім місцем її отримання, який направляється поштою або видається особисто отримувачу допомоги;

12) готує проекти рішення про закриття особової справи (за поданням спеціаліста сектору прийняття рішень) та підшиває рішення до особової справи;

13) , приймає та реєструє в Журналі реєстрації приймання заяв та документів для зняття з обліку (*Додаток 13 до Інструкції*) заяви про припинення виплати і продовження виплати за новим місцем проживання;

14) видає особові справи на підставі Запиту, про що підтверджується відповідними помітками в Журналі видачі особових справ (*Додаток 18 до Інструкції*);

15) забезпечує конфіденційність по справам отримувачів усіх видів соціальної допомоги;

16) відповідно до єдиної технології прийому громадян та спрощеної системи оформлення документів на призначення всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат, субсидій співпрацює з сільськими та селищними радами, Новомиkolaївським сектором обслуговування громадян

(сервісного центру) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області, Новомиkolaївською районною філією Запорізького обласного центру зайнятості, службами ЖКГ у вигляді запитів на пред'явлення необхідних документів;

17) приймає по Реєстру (оригінал) особові справи, перевіряє та передає до архіву;

18) забезпечує збереження особових справ в діючому архіві;

19) виконує роботу, пов'язану з аналітичною діяльністю відділу;

20) розробляє пропозиції щодо здійснення роботи за напрямом діяльності, що знаходяться в межах його компетенції;

21) бере участь в аналізі тенденції розвитку відділу, готує відповідні пропозиції, щодо усунення виявлених недоліків та вживає заходів для їх поліпшення;

22) здійснює інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

3. Права

1. Провідний спеціаліст у межах, визначених чинним законодавством України, має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

15) внесення керівництву пропозицій щодо вдосконалення своєї роботи;

16) участь у підготовці і проведенні нарад та інших заходів з питань підтримки малозахисених верств населення.

4. Відповідальність

1. Провідний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

1) невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

3) порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4) порушення правил внутрішнього службового розпорядку;

5) порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. Відповідно до статті 64 Закону України «Про державну службу» за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни провідний спеціаліст може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

3. Підставою для притягнення провідного спеціаліста до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

4. Дисциплінарними проступками є:

1) порушення Присяги державного службовця;

2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;

3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;

- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- 12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- 13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 15) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

5. До провідного спеціаліста може бути застосований один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службу відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

5. Взаємовідносини за посадою

1.Провідний спеціаліст одержує матеріали для роботи від начальника відділу грошових виплат і компенсацій Управління.

2.Провідний спеціаліст надає підготовлені матеріали начальнику відділу грошових виплат і компенсацій Управління.

3.Провідний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками Управління.

4. Провідний спеціаліст співпрацює з апаратом, відділами та управліннями райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, фондами, органами місцевого самоврядування.

5.Обов'язки провідного спеціаліста на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує головний спеціаліст з питань звернень та прийому громадян.

Начальник відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області



М. АНТОШУК

УЗГОДЖЕНО

Головний спеціаліст з питань персоналу управління соціального захисту населення Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області





В.СОСНОВСЬКА

(підпис)

(ПІБ)

01.07.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлені :

П.І.Б	Назва посади	Підпис	Дата
Варіч Олена Григорівна	Провідний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області		01.07.2019
Пазій Лариса Іванівна	Головний спеціаліст з питань звернень та прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області		01.07.2019