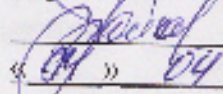


ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Буринської районної  
державної адміністрації

  
В.М.Бойко  
« 04 » 04 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління праці та соціального захисту населення  
Буринської районної державної адміністрації  
Сумської області

### І. Загальні положення

Начальник управління праці та соціального захисту населення забезпечує та організовує роботу управління з питань реалізації державної соціальної політики на території району у сфері праці та соціального захисту населення.

Призначається на посаду і звільняється з посади головою Буринської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з директором Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Підпорядковується голові Буринської районної державної адміністрації, а також директору Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації.

Дана посада є штатною одиницею управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації Сумської області.

У своїй діяльності керується: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів Сумської обласної та Буринської районної державних адміністрацій, Положенням про управління, даною посадовою інструкцією, інструкцію з діловодства, та ін.

Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права та ризику праці, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

Державний службовець, який працює на цій посаді, повинен мати вищу освіту не нижче магістра, вільно володіти державною мовою та мати досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 одного року.

У разі відсутності начальника управління дані обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

Начальник управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації організовує виконання норм Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та ін. і забезпечує контроль за їх реалізацією. Забезпечує організаційний розвиток Управління.

Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, у сфері соціально-трудових відносин оплати праці та зайнятості населення, реалізації заходів соціальної підтримки населення, реалізації державних соціальних гарантій окремим категорії громадян, надання населенню соціальних послуг, проведення соціальної роботи, соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, у напрямках поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних і молодих сімей, запобігання насильству в сім'ї, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми.

Сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

Подає на затвердження голові Буринської районної державної адміністрації положення про управління.

Затверджує положення про відділи та сектори управління. Визначає ступінь відповідальності начальників відділів, затверджує посадові інструкції працівників управління та визначає обов'язки між ними.

Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Буринської районної державної адміністрації.

Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

Звітує перед головою Буринської районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

Може входити до складу колегії Буринської районної державної адміністрації.

Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, з Департаментом соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Буринської районної державної адміністрації.

Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Організовує правову роботу в управлінні. Забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції.

Подає на затвердження голові Буринської районної державної адміністрації, проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Буринської районної державної адміністрації кошторису управління.

Проводить підбір персоналу.

Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.

Призначає та звільняє з посад державних службовців управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, присвоює ранги державних службовців.

Приймає та звільняє з роботи працівників управління, які не є державними службовцями у порядку, передбаченому законодавством про працю.

Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів щодо приведення їх у відповідність із діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці.

Забезпечує виконання завдань мобілізаційної підготовки та цивільного захисту населення у межах Управління.

Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

Здійснює інші повноваження, визначені законом.

### 3. Права

Начальник управління праці та соціального захисту населення має право: представляти управління в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в установах та організаціях в межах своєї компетенції;

взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються роботи управління, в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень та залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань інші структурні підрозділи Буринської районної державної адміністрації, підприємства, установи, організацій та представників громадських об'єднань (за згодою);

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління.

розглядати пропозиції, заяви, скарги з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління;

здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи управління, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції управління;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції управління.

#### 4. Відповідальність

Начальник управління праці та соціального захисту населення несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за:

неналежне виконання покладених на нього службових обов'язків;

розголошення інформації про діяльність управління, що носить таємний та конфіденційний характер;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, протипожежної охорони та технічної безпеки;

порушення загальних Правил етичної поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також вимог Законів України «Про запобігання корупції» та «Про державну службу»;

невиконання або неналежне виконання наказів, доручень голови Буринської районної державної адміністрації та Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації;

стан охорони праці, цивільного захисту, мобілізаційної роботи та військового обліку;

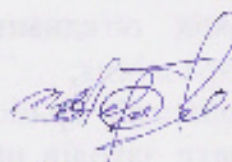
перевищення службових повноважень, а також зловживання службовим становищем.

В разі порушення законодавства про державну службу та вчинення корупційних правопорушень несе цивільно-правову, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну та матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

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

Начальник управління праці та соціального захисту населення при вирішенні питань, які належать до компетенції управління, взаємодіє з структурними підрозділами та апаратом Буринської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями.

**Перший заступник голови Буринської районної державної адміністрації**



**В.СЕРЕПЕЛИЦЯ**

З інструкцією ознайомлена:

«01» 04 2019



**І.ФІЛІЦЕВА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та соціального захисту населення  
Буринської районної державної адміністрації

І.І.Фінцева

2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації Сумської області

### 1. Загальні положення

Заступник начальника управління – начальник відділу грошових виплат і компенсацій забезпечує реалізацію державної соціальної політики з питань призначення та виплати всіх видів соціальної допомоги, контролю за правильністю їх надання та інших делегованих начальником управління повноважень.

Призначається на посаду і звільняється з посади головою Буринської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з директором Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Підпорядковується начальникові управління.

Дана посада є платною одиницею управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації Сумської області.

У своїй діяльності керується: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів Сумської обласної та Буринської районної державних адміністрацій, Положенням про управління, даною посадовою інструкцією, інструкцію з діловодства, та ін.

Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та пропонує безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері.

Державний службовець, який працює на цій посаді, повинен мати вищу освіту не нижче магістра, вільно володіти державною мовою та мати досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 одного року.

У разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу грошових виплат і компенсацій (відраження, відсутка, хвороба та ін.) дані обов'язки виконує завідувач сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника управління – начальник відділу грошових виплат і компенсацій забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту з питань призначення та виплати всіх видів соціальної допомоги та з контролює правильність їх надання.

Планує роботу відділу, забезпечує виконання покладених на нього завдань, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

Звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

Сприяє створенню належних умов праці у відділі.

Подає на затвердження начальникові управління Положення про відділ та розробляє посадові інструкції працівників відділу і визначає обов'язки між ними.

Вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління та засідань колегії в межах району з питань, що належать до компетенції відділу і розробляє проєкти відповідних рішень.

Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Бурипської районної державної адміністрації, з Департаментом соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням начальника управління.

Здійснює контроль за виконанням нормативно-правових актів що відносяться до компетенції відділу.

Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

Забезпечує захист персональних даних, що зберігаються у відділі.

Забезпечує інформування населення та роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу, у тому числі через засоби масової інформації.

Готує інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, а також відповіді на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього.

Забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції у відділі.

Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів районної, міської та сільських рад.

Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління праці та соціального захисту населення.

Забезпечує у межах повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки в відділі.

Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу.

Забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

Організовує роботу з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

щодо надання населенню всіх видів соціальних допомог передбачених законодавством України;

прийому документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом «єдиного вікна» та забезпечує розгляд заяв і прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

контролює відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державної соціальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

бере участь у роботі комісії, утворених при Буринській районній раді та Буринській районній державній адміністрації з питань соціального захисту населення;

надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги та послуг у сільській місцевості, у тому числі шляхом організації роботи «мобільних соціальних офісів».

проводить звірки розрахунків з організаціями - надавачами послуг за надані житлові субсидії населенню.

У разі відсутності начальника управління праці та соціального захисту населення (відрадження, відпустки, хвороба та ін.) виконує його обов'язки.

Організовує проведення семінарів з питань роботи відділу.

Координує роботу сектору з опрацювання документів та прийняття рішень, відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення.

Дотримується загальних Правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього службового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

Виконує інші повноваження передбачені законодавством України та начальником управління.

### 3. Права

Заступник начальника управління – начальник відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення має право:

представляти управління в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в установах та організаціях в межах своєї компетенції;

взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються роботи управління, в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень та залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань інші структурні підрозділи Буринської районної державної адміністрації, підприємства, установи, організацій та представників громадських об'єднань (за згодою).

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління.

Розглядати пропозиції, заяви, скарги з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції управління.

Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

### 4. Відповідальність

Заступник начальника управління – начальник відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення несе персональну відповідальність згідно

з чинним законодавством за:

непалєжне виконання покладених на нього службових обов'язкiв;  
розголошення iнформацiї про дiяльнiсть управлiння, що носить таємний та конфiденцiйний характер;

порушення правил внутрiшнього службового розпорядку, протипожежної безпеки;

порушення загальних Правил етичної поведiнки державних службовцiв, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також вимог Законiв України «Про запобiгання корупцiї» та «Про державну службу»;

невиконання або непалєжне виконання наказiв, доручень голови Буринської районної державної адмiнiстрацiї та Департаменту соцiального захисту населення Сумської обласної державної адмiнiстрацiї;

перевищення службових повноважень, а також зловживання службовим становищем.

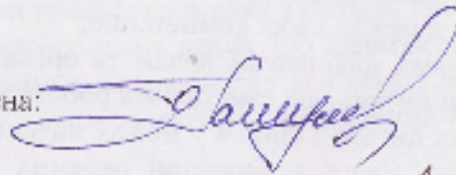
В разi порушення законодавства про державну службу та вчинення корупцiйних правопорушень несе цивiльно-правову, дисциплiнарну, адмiнiстративну, кримiнальну та матерiальну вiдповiдальнiсть згiдно з чинним законодавством.

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

Заступник начальника управлiння – начальник вiддiлу грошових виплат i компенсацiй управлiння працi та соцiального захисту населення при вирiшеннi питань, якi належать до компетенцiї вiддiлу, взаємодiє з структурними пiдроздiлами та апаратом Буринської районної державної адмiнiстрацiї, органами мiсцевого самоврядування, а також з пiдприємствами, установами, організацiями.

З iнструкцiєю ознайомлена:

«04» 11 2017



О.І.Гамула



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Буринської районної державної  
адміністрації

І.І. Фінцева

2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста  
відділу грошових виплат і компенсацій  
управління праці та соціального захисту населення  
Буринської районної державної адміністрації Сумської області

### 1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій забезпечує реалізацію державної політики в межах району у сфері соціального захисту населення щодо прийому документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом «єдиного вікна» та інформування населення.

Призначається на посаду начальником управління праці та соціального захисту населення за результатами конкурсного відбору та звільняється начальником управління відповідно до чинного законодавства.

Підпорядковується начальнику управління та заступнику начальника управління - начальнику відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації.

Дана посада є штатною одиницею управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації Сумської області.

У своїй діяльності керується: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, поставами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів Сумської обласної та Буринської районної державних адміністрацій, Положенням про відділ грошових виплат і компенсацій, даною посадовою інструкцією, інструкцією з діловодства, та ін.

Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

Державний службовець, який працює на цій посаді, повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій (відрадження, відпустка, хвороба) його обов'язки виконує спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації.

### 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій забезпечує безперервне обслуговування громадян, які звертаються до управління з питань призначення усіх видів соціальної допомоги.

Інформує населення та спеціалістів відділу з питань, що належать до компетенції відділу,

роз'яснює положення нормативно-правових актів з даних питань, у тому числі через засоби масової інформації.

Здійснює моніторинг, опрацювання та передачу спеціалісту з прийому заяв, які надійшли через системи електронна послуга «Призначення житлової субсидії», «Призначення допомоги при народженні дитини».

Надає консультації громадянам стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальної допомоги, компенсаційних виплат.

Підтримує в приміщенні Приймальні громадян спокійну, ділову атмосферу, толерантне ставлення до відвідувачів, розуміння їх потреб.

Координує процес прийому громадян, забезпечуючи при цьому:

видачу бланків документів, які необхідно заповнити для звернення за допомогою;

визначення до якого фахівця направити заявника, видає талон-направлення;

проведення попереднього запису відвідувачів на прийом;

рівномірне навантаження на спеціалістів;

ведення щоденного макету-графіку прийому громадян, уповноважених осіб сільських рад.

Видає повідомлення про призначення (відмову у призначенні) усіх видів соціальної допомоги заявникам та уповноваженим особам сільських рад.

Веде Журнал реєстрації прийому громадян, Журнал направлення до спеціалістів, Журнал реєстрації заяв та документів для зняття з обліку, Журнал видачі довідок та повідомлень.

Здійснює наповнюваність інформаційних та довідкових стендів, що розміщуються у Приймальні громадян та підтримує їх в актуальному стані.

Забезпечує роботу телефонної «гарячої лінії» з питань призначення соціальної допомоги управління.

Приймає участь у підготовці та проведенні семінарів-нарад з питань роботи відділу.

Веде роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу, бере участь у підготовці відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд.

Відповідає за зберігання особових справ отримувачів соціальних допомог та житлових субсидій у відділі грошових виплат і компенсацій, відбирає (готує) особові справи для спеціалістів з прийому.

Бере участь інвентаризації особових справ отримувачів різних видів соціальних допомог та компенсацій. Відповідає за підтримання архівної бази особових справ отримувачів різних видів соціальної допомоги в актуальному стані.

Готує самостійно або разом з іншими спеціалістами відділу інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції.

Забезпечує захист персональних даних, що зберігаються у відділі.

Приймає участь у роботі «мобільного соціального офісу» згідно його Положення та забезпечує інформування про виїзну роботу.

У разі відсутності спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій (відрадження, відпустка, хвороба) виконує його обов'язки.

Підвищує кваліфікаційний рівень шляхом самоосвіти, участі у семінарах по підвищенню кваліфікації.

Дотримується загальних Правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього службового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

Виконує інші передбачені законодавством України повноваження.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації має право:

За дорученням керівництва представляти управління в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в установах та організаціях в межах своєї компетенції.

Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються роботи відділу.

Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань роботи відділу грошових виплат і компенсацій.

Розглядати пропозиції, заяви, скарги з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери відділу грошових виплат і компенсацій.

Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за:

неналежне виконання покладених на нього службових обов'язків;  
розголошення інформації про діяльність управління, що носить таємний та конфіденційний характер;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, протипожежної охорони та технічної безпеки;

порушення загальних Правил етичної поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також вимог Закону України «Про запобігання корупції» та «Про державну службу»;

невиконання або неналежне виконання наказів, доручень начальника управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації;

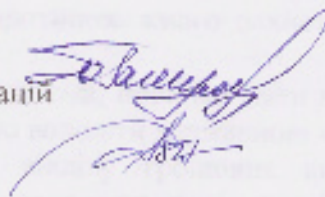
перевищення службових повноважень, а також зловживання службовим становищем.

В разі порушення законодавства про державну службу та вчинення корупційних правопорушень несе цивільно-правову, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

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

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами управління, спеціалістами відділу, органами самоврядування, організаціями надавачами послуг, отримує від них необхідну для виконання посадових обов'язків інформацію.

Заступник начальника управління –  
начальник відділу грошових виплат і компенсацій



О.І.Гамула

З інструкцією ознайомлена:

«20» 11 2012

В.Ю.Денисенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та соціального захисту населення  
Буринської районної державної адміністрації

І. Фінцева  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій  
управління праці та соціального захисту населення  
Буринської районної державної адміністрації Сумської області

### 1. Загальні положення

Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій забезпечує реалізацію державної політики в межах району у сфері соціального захисту населення щодо питань прийому документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом «єдиного вікна».

Призначається на посаду начальником управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації за результатами конкурсного відбору та звільняється начальником управління відповідно до чинного законодавства.

Підпорядковується начальнику управління та заступнику начальника управління - начальнику відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації.

Дана посада є штатною одиницею управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації Сумської області.

У своїй діяльності керується: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів Сумської обласної та Буринської районної державних адміністрацій, Положенням про відділ грошових виплат і компенсацій, даною посадовою інструкцією, інструкцію з діловодства, та ін.

Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

Державний службовець, який працює на цій посаді, повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

У разі відсутності спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації.

### 2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій забезпечує безперервний прийому заяв і документів від громадян, які бажають отримати встановлену законодавством України соціальну допомогу будь-якого виду.

Забезпечує дотримання інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів соціальної допомоги.

Надає консультації стосовно права конкретній сім'ї чи особі на отримання різних видів соціальних допомог.

Підтримує в приміщенні Приймальні громадян спокійну, ділову атмосферу, толерантне ставлення до відвідувачів, розуміння їх потреб

Забезпечує прийом заяв та документів на призначення усіх видів соціальної допомоги. Здійснює перевірку правильності заповнення заяви та надання допомоги у її заповненні. Здійснює перевірку правильності оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види соціальної допомоги. Видає заявникові повідомлення (відривний талон) про прийняття заяви та документів.

У разі подання заявником не повного комплексу документів надає роз'яснення, які документи повинні бути подані і в якій термін, що підтверджується у відривному талоні заяви.

Проводить співбесіду із заявниками, визначає необхідність проведення обстеження матеріального стану заявника (сім'ї), перевірки достовірності наданих відомостей.

Передає разом з відповідним реєстром передачі справ комплект документів заявника (особову справу) головному державному соціальному інспектору.

Реєструє прийняті заяви та документи у Журналі реєстрації документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.

В кінці робочого дня формує особову справу (при першому зверненні) або вкладає отримані документи до існуючої особової справи (при повторних зверненнях) та передає комплекти особових справ і прийнятих заяв, документів у сектор опрацювання документів та прийняття рішень. Передача особових справ супроводжується реєстром передачі.

Готує запити до підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності щодо відомостей необхідних для парахування різних видів соціальних допомог.

Здійснює прийом документів від уповноважених сільських рад.

Відповідає за зберігання особових справ отримувачів різних видів соціальних допомог.

Бере участь у підготовці інформаційних, аналітичних та статистичних матеріалах, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до компетенції відділу.

Забезпечує захист персональних даних, що зберігаються у відділі.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій (відраження, відпустка, хвороба) виконує його обов'язки.

Підвищує кваліфікаційний рівень шляхом самоосвіти, участі у семінарах по підвищенню кваліфікації.

Дотримується загальних Правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього службового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

Виконує інші передбачені законодавством України повноваження.

### 3. Права

Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення має право:

Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень.

Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань роботи відділу грошових виплат і компенсацій.

Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

### 4. Відповідальність

Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за:

неналежне виконання покладених на нього службових обов'язків;

розголошення інформації про діяльність управління, що носить таємний та конфіденційний характер;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, протипожежної охорони та технічної безпеки;

порушення загальних Правил етичної поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також вимог Законів України «Про запобігання корупції» та «Про державну службу»;

невиконання або неналежне виконання наказів, доручень начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації;

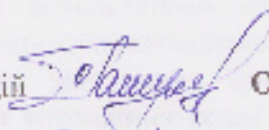
перевищення службових повноважень, а також зловживання службовим становищем.

В разі порушення законодавства про державну службу та вчинення корупційних правопорушень несе цивільно-правову, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

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

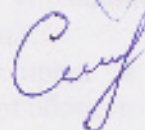
Спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами управління, спеціалістами відділу, органами самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, отримув від них необхідну для виконання посадових обов'язків інформацію.

Заступнику начальника управління –  
начальнику відділу грошових виплат і компенсацій



О.І.Гамула

З інструкцією ознайомена  
« 5 » 11 2018



О.О.Сенько

ЗАТВЕРДЖУЮ



Г.І.Фінцева  
2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з опрацювання документів та прийняття рішень  
відділу грошових виплат і компенсацій  
управління праці та соціального захисту населення  
Буринської районної державної адміністрації Сумської області

### І. Загальні положення

Завідувача сектору з опрацювання документів та прийняття рішень забезпечує реалізацію державної соціальної політики з питань призначення та виплати всіх видів соціальної допомоги, контролю за правильністю їх надання.

Призначається на посаду начальником управління праці та соціального захисту населення за результатами конкурсного відбору та звільняється начальником управління відповідно до чинного законодавства.

Підпорядковується начальникові управління та заступникові начальника управління - начальникові відділу грошових виплат і компенсацій.

Дана посада є штатною одиницею управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації Сумської області.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів Сумської обласної та Буринської районної державних адміністрацій, Положенням про управління, даною посадовою інструкцією, інструкцією з діловодства, та ін.

Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері.

Державний службовець, який працює на цій посаді, повинен мати вищу освіту не нижче магістра, вільно володіти державною мовою та мати досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 одного року.

У разі відсутності завідувача сектору з опрацювання документів та прийняття рішень (відрадження, відпустки, хвороба та ін.) дані обов'язки виконує головний спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору з опрацювання документів та прийняття рішень забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту з питань призначення та виплати всіх видів соціальної допомоги та з контролює правильність їх надання.

Планує роботу сектору, забезпечує виконання покладених на нього завдань, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

Звітує перед начальником управління про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи.

Сприяє створенню належних умов праці у секторі.

Подає на затвердження начальнику управління Положення про сектор та розробляє посадові інструкції працівників сектору і визначає обов'язки між ними.

Вносить пропозиції щодо формування планів роботи сектору та засідань колегії в межах району з питань, що належать до компетенції сектору і розробляє проекти відповідних рішень.

Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, з Департаментом соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням начальника управління.

Здійснює контроль за виконанням нормативно-правових актів що відносяться до компетенції сектору.

Організовує роботу з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

щодо надання населенню всіх видів соціальних допомог передбачених законодавством України;

контролює відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державної соціальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

бере участь у роботі комісій, утворених при Буринській районній раді та Буринській районній державній адміністрації з питань соціального захисту населення.

Координує роботу з опрацювання заяв, перевіряє якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги.

Організовує та контролює своєчасне та правильне формування відомостей нарахування різних видів соціальних допомог та компенсацій.

Здійснює контроль за проведенням перерахунків різних видів соціальних допомог без звернення громадян згідно чинного законодавства.

Забезпечує захист персональних даних, що зберігаються у секторі.

Організовує роботу з інвентаризації особових справ отримувачів різних видів соціальних допомог та компенсацій.

Здійснює видачу посвідчень особам з інвалідністю.

Забезпечує інформування населення та роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції сектору, у тому числі через засоби масової інформації.

Організовує роботу з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена.

Готує інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, а також відповіді на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього.

Забезпечує проведення заходів щодо запобігання корупції у секторі.

Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.



Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів районної, міської та сільських рад.

Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління праці та соціального захисту населення.

Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів сектору.

Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору.

Забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

У разі відсутності заступника начальника управління - начальника відділу грошових вишат і компенсацій (відраджень, відпустки, хвороба та ін.) виконує його обов'язки.

Приймає участь у проведенні семінарів з питань роботи відділу.

Дотримується загальних Правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього службового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

Виконує інші повноваження передбачені законодавством України та начальником управління.

### 3. Права

Завідувач сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення має право:

представляти управління в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в установах та організаціях в межах своєї компетенції;

взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються роботи управління, в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень та залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань інші структурні підрозділи Буринської районної державної адміністрації, підприємства, установи, організації та представників громадських об'єднань (за згодою).

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління.

Розглядати пропозиції, заяви, скарги з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції управління.

Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

### 4. Відповідальність

Завідувач сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за:

неналежає виконання покладених на нього службових обов'язків;

розголошення інформації про діяльність управління, що носить таємний та конфіденційний характер;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, протипожежної безпеки;

порушення загальних Правил етичної поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також вимог Законів України «Про запобігання корупції» та «Про державну службу»;

невиконання або неналежне виконання наказів, доручень голови Буринської районної державної адміністрації та Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації;

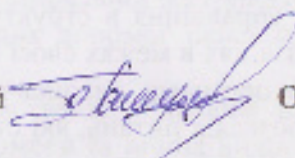
перевищення службових повноважень, а також зловживання службовим становищем.

В разі порушення законодавства про державну службу та вчинення корупційних правопорушень несе цивільно-правову, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну та матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

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

Завідувач сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення при вирішенні питань, які належать до компетенції відділу, взаємодіє з структурними підрозділами та апаратом Буринської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями.

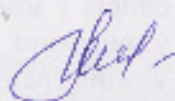
Заступнику начальника управління –  
начальнику відділу грошових виплат і компенсацій



**О.І.Гамула**

З інструкцією ознайомлена:

«10» 10 2018



**С.Г.Максименко**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та соціального захисту населення  
Буринської районної державної адміністрації

І.І.Фінцева  
2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста  
сектору з опрацювання документів та прийняття рішень  
відділу грошових вищлат і компенсацій  
управління праці та соціального захисту населення  
Буринської районної державної адміністрації Сумської області

### 1. Загальні положення

Головний спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень забезпечує реалізацію державної політики з питань призначення та перевірки всіх видів соціальної допомоги.

Призначається на посаду пачальником управління праці та соціального захисту населення за результатами конкурсного відбору та звільняється начальником управління відповідно до чинного законодавства.

Підпорядковується начальнику управління та завідувачу сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації.

Дана посада є штатною одиницею управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації Сумської області.

У своїй діяльності керується: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів Сумської обласної та Буринської районної державних адміністрацій, Положенням про відділ грошових вищлат і компенсацій, даною посадовою інструкцією, інструкцією з діловодства, та ін.

Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

Державний службовець, який працює на цій посаді, повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

У разі відсутності головного спеціаліста сектору з опрацювання документів та прийняття рішень (відраження, відпустка, хвороба) його обов'язки виконує завідувач сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації.

### 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень здійснює аналіз та оцінку особових справ щодо призначення та перерахунку усіх видів соціальної

допомоги.

Координує роботу опрацювання заяв, перевіряє якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги.

Перевіряє правильність проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів. Візує проект рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги та передає особові справи для прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги або іншій особі, якій надано таке право.

Повертає на призначення у разі виявлення помилок у розрахунку розміру соціальної допомоги справа з обґрунтованими поясненнями.

Ресструє прийняте рішення у Журналі ресстрації прийнятих рішень.

Передає опрацьовані особові справи разом з Ресстром на формування виплати або до архіву (сховище справ, за якими проводяться виплати).

Зберігає копії Ресстрів з опрацювання заяв також надає копія Ресстру в відділ групових виплат і компенсацій для оперативного інформування заявників про стан розгляду заяви.

Здійснює укладання до особової справи розрахунку, повідомлення про надання (відмову) у призначенні соціальних допомог.

Готує інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції.

Ініціює та обґрунтовує необхідність доопрацювання достовірності інформації, поданої у документах на призначення допомоги.

Відповідає за зберігання особових справ отримувачів соціальних допомог.

Бере участь інвентаризації особових справ отримувачів різних видів соціальної допомоги та компенсацій.

Входить до складу комісії з питань соціального захисту населення, організовує її роботу, готує протокол засідання та висноги з нього.

Бере участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери сектору з опрацювання документів та прийняття рішень.

Забезпечує захист персональних даних, що зберігаються у секторі.

У разі відсутності завідувача сектору з опрацювання документів та прийняття рішень (відрадження, відпустки, хвороба) виконує його обов'язки.

Підвищує кваліфікаційний рівень шляхом самоосвіти, участі у семінарах по підвищенню кваліфікації.

Дотримується загальних Правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього службового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

Виконує інші передбачені законодавством України повноваження.

### 3. Права

Головний спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації має право:

За дорученням керівництва представляти управління в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в установах та організаціях в межах своєї компетенції.

Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються роботи відділу.

Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань роботи сектору з опрацювання документів та прийняття.

Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, установами з питань, що належать до його компетенції.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення Бурицької районної державної адміністрації несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за:

пенальне виконання покладених на нього службових обов'язків;  
розголошення інформації про діяльність управління, що носить таємний та конфіденційний характер;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, протипожежної охорони та технічної безпеки;

порушення загальних Правил етичної поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також вимог Законів України «Про запобігання корупції» та «Про державну службу»;

невиконання або неналежне виконання наказів, доручень начальника управління праці та соціального захисту населення Бурицької районної державної адміністрації;

перевищення службових повноважень, а також зловживання службовим становищем.

В разі порушення законодавства про державну службу та вчинення корупційних правопорушень несе цивільно-правову, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

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

Головний спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення Бурицької районної державної адміністрації при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами управління, спеціалістами відділу, органами самоврядування, організаціями надавачами послуг, отримує від них необхідну для виконання посадових обов'язків інформацію.

Завідувач сектору опрацювання документів та прийняття рішень

*Л.В. Демченко*

Л.В. Демченко

З інструкцією ознайомлена:

*О.В. Мороз*

О.В. Мороз

«01» 11 2017

ЗАТВЕРДЖУЮ

Початок управління праці та  
соціального захисту населення  
Буринської районної державної  
адміністрації

І.І.Фішчева

2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста  
сектору з опрацювання документів та прийняття рішень  
відділу грошових виплат і компенсацій  
управління праці та соціального захисту населення  
Буринської районної державної адміністрації Сумської області

### 1. Загальні положення

Головний спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень забезпечує реалізацію державної політики з питань призначення всіх видів соціальної допомоги.

Призначається на посаду начальником управління праці та соціального захисту населення за результатами конкурсного відбору та звільняється начальником управління відповідно до чинного законодавства.

Підпорядковується начальнику управління та завідувачу сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації.

Дана посада є штатною одиницею управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації Сумської області.

У своїй діяльності керується: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів Сумської обласної та Буринської районної державних адміністрацій, Положенням про відділ грошових виплат і компенсацій, даною посадовою інструкцією, інструкцією з діловодства, та ін.

Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

Державний службовець, який працює на цій посаді, повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

У разі відсутності головного спеціаліста сектору з опрацювання документів та прийняття рішень (відрадження, відпустка, хвороба) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації.

### 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень забезпечує призначення різних видів соціальної допомоги та формування в електронному вигляді списків справ одержувачів допомоги.

Реєструє особові справи в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ передані на опрацювання.

Формус бази даних отримувачів усіх видів соціальних допомог в електронному вигляді та підтримує її в актуальному стані.

Здійснює:

розрахунок розміру та визначення термінів надання конкретних видів допомоги (призначення здійснюється в автоматизованому режимі), нарахування в автоматизованому режимі в програмному комплексі;

контролює відповідність документів для призначення допомог;

обмін базами даних між організаціями - надавачами житлово-комунальних послуг;

формування запитів до Державної фіскальної служби України, Пенсійного фонду України та ін., отримання відповіді та внесення до програмного комплексу.

Готує проекти рішень (протоколи призначення, повідомлення про призначення чи повідомлення про відмову в призначенні) усіх видів соціальної допомоги.

Здійснює укладання до особової справи розрахунку, повідомлення про надання (відмову) у призначенні соціальних допомог.

Передає опрацьовані особові справи для перевірки правильності проведення розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів та відмічає в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ.

Здійснює перерахунки допомог без звернення громадян згідно чинного законодавства.

Формус відомості для виплати субсидій готівкою на придбання скрапленого газу та твердого палива.

Готує інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції.

Забезпечує проведення верифікації достовірності інформації, поданої громадянами для надання щомісячної адресної безготівкової субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та субсидій готівкою на придбання скрапленого газу та твердого палива.

Бере участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів допомог.

Надає роз'яснення представникам підприємств, установ, організацій, уповноваженим особам сільських рад щодо призначення та перерахунку допомог.

Ініціює та обґрунтовує необхідність доопрацювання достовірності інформації, поданої у документах на призначення допомоги.

Відповідає за зберігання особових справ отримувачів соціальних допомог.

Бере участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери сектору з опрацювання документів та прийняття рішень.

Здійснює видачу довідок отримувачам допомог про перебування чи не перебування на обліку.

Забезпечує захист персональних даних, що зберігаються у секторі.

У разі відсутності головного спеціаліста сектору з опрацювання документів та прийняття рішень (відраження, відпустка, хвороба) виконує його обов'язки.

Підвищує кваліфікаційний рівень шляхом самоосвіти, участі у семінарах по підвищенню кваліфікації.

Дотримується загальних Правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього службового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

Виконує інші передбачені законодавством України повноваження.

### 3. Права

Головний спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення Буковинської районної державної адміністрації має право:

За дорученням керівництва представляти управління в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в установах та організаціях в межах своєї компетенції.

Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються роботи відділу.

Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань роботи сектору з опрацювання документів та прийняття.

Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за:

невчасне виконання покладених на нього службових обов'язків;

розголошення інформації про діяльність управління, що носить таємний та конфіденційний характер;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, протипожежної охорони та технічної безпеки;

порушення загальних Правил етичної поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також вимог Законів України «Про запобігання корупції» та «Про державну службу»;

невиконання або невчасне виконання наказів, доручень начальника управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації;

перевиконання службових повноважень, а також зловживання службовим становищем.

В разі порушення законодавства про державну службу та вчинення корупційних правопорушень несе цивільно-правову, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

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

Головний спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами управління, спеціалістами відділу, органами самоврядування, організаціями надавачами послуг, отримує від них необхідну для виконання посадових обов'язків інформацію.

Завідувач сектору опрацювання документів та прийняття рішень

*Л.В. Демченко*

Л.В. Демченко

З інструкцією ознайомлена:

*В.І. Прядка*

В.І. Прядка

«01» 11 2017



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Буринської районної державної  
адміністрації

Г.І.Фіщєва  
« 04 » жовтня 2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста  
сектору з опрацювання документів та прийняття рішень  
відділу грошових виплат і компенсацій  
управління праці та соціального захисту населення  
Буринської районної державної адміністрації Сумської області

### 1. Загальні положення

Головний спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень забезпечує реалізацію державної політики з питань призначення всіх видів соціальної допомоги.

Призначається на посаду начальником управління праці та соціального захисту населення за результатами конкурсного відбору та звільняється начальником управління відповідно до чинного законодавства.

Підпорядковується начальнику управління та завідувачу сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації.

Дана посада є платною одиницею управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації Сумської області.

У своїй діяльності керується: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів Сумської обласної та Буринської районної державних адміністрацій, Положенням про відділ грошових виплат і компенсацій, даною посадовою інструкцією, інструкцією з діловодства, та ін.

Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, правила ділового стилю, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

Державний службовець, який працює на цій посаді, повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

У разі відсутності головного спеціаліста сектору з опрацювання документів та прийняття рішень (відраження, відпустка, хвороба) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації.

### 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень забезпечує призначення різних видів соціальної допомоги та формування в електронному вигляді особових справ одержувачів допомоги.

Ресурсу особові справи в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ передані на опрацювання.

Формує бази даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги в електронному вигляді та підтримує її в актуальному стані.

Здійснює:

розрахунок розміру та визначення термінів надання конкретних видів допомоги (призначення здійснюється в автоматизованому режимі), нарахування в автоматизованому режимі в програмному комплексі;

контролює відповідність документів для призначення допомог;

обмін базами даних між організаціями – надавачами житлово-комунальних послуг;

формування запитів до Державної фіскальної служби України, Пенсійного фонду України та ін., отримання відповіді та внесення до програмного комплексу.

Готує проекти рішень (протоколи призначення, повідомлення про призначення чи повідомлення про відмову в призначенні) усіх видів соціальної допомоги.

Здійснює укладання до особової справи розрахунку, повідомлення про надання (відмову) у призначенні соціальної допомоги.

Передає опрацьовані особові справи для перевірки правильності проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів та відмічає в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ.

Здійснює перерахунки допомог без зпернення громадян згідно чинного законодавства.

Формує відомості для виплати субсидій готівкою на придбання скрапленого газу та твердого палива.

Готує інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції.

Забезпечує проведення верифікації достовірності інформації, поданої громадянами для надання щомісячної адресної безготівкової субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та субсидій готівкою на придбання скрапленого газу та твердого палива.

Бере участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів соціальної допомоги.

Надає роз'яснення представникам підприємств, установ, організацій, уповноваженим особам сільських рад щодо призначення та перерахунку допомог.

Ініціює та обґрунтовує необхідність доопрацювання достовірності інформації, поданої у документах на призначення допомоги.

Відповідає за зберігання особових справ отримувачів соціальних допомог.

Бере участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери сектору з опрацювання документів та прийняття рішень.

Забезпечує захист персональних даних, що зберігаються у секторі.

У разі відсутності головного спеціаліста сектору з опрацювання документів та прийняття рішень (відраження, відпустки, хвороба) виконує його обов'язки.

Підвищує кваліфікаційний рівень шляхом самоосвіти, участі у семінарах по підвищенню кваліфікації.

Дотримується загальних Правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього службового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

Виконує інші передбачені законодавством України повноваження.

### 3. Права

Головний спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці та соціальною захисту населення Буришської районної державної адміністрації має право:

За дорученням керівництва представляти управління в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в установках та організаціях в межах своєї компетенції.

Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються роботи відділу.

Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань роботи сектору з опрацювання документів та прийняття.

Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

**4. Відповідальність**

Головний спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- поналежне виконання покладених на нього службових обов'язків;
  - розголошення інформації про діяльність управління, що носить таємний та конфіденційний характер;
  - порушення правил внутрішнього службового розпорядку, протипожежної охорони та технічної безпеки;
  - порушення загальних Правил етичної поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також вимог Законів України «Про запобігання корупції» та «Про державну службу»;
  - невиконання або неналежне виконання наказів, доручень начальника управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації;
  - перевищення службових повноважень, а також зловживання службовим становищем.
- В разі порушення законодавства про державну службу та вчинення корупційних правопорушень несе цивільно-правову, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

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

Головний спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами управління, спеціалістами відділу, органами самоврядування, організаціями надавачами послуг, отримує від них необхідну для виконання посадових обов'язків інформацію.

Завідувач сектору опрацювання документів та прийняття рішень

Л.В.Димченко

З інструкцією ознайомлено:  
«01» 11 2017

І.М.Галушка

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Бурицької районної державної  
адміністрації

І.І.Фінцева  
2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста сектору з опрацювання документів та прийняття рішень  
відділу грошових виплат і компенсацій  
управління праці та соціального захисту населення  
Бурицької районної державної адміністрації Сумської області

### 1. Загальні положення

Спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень забезпечує реалізацію державної політики з питань призначення всіх видів соціальної допомоги.

Призначається на посаду начальником управління праці та соціального захисту населення за результатами конкурсного відбору та звільняється начальником управління відповідно до чинного законодавства.

Підпорядковується начальнику управління та завідувачу сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення Бурицької районної державної адміністрації.

Дана посада є штатною одиницею управління праці та соціального захисту населення Бурицької районної державної адміністрації Сумської області.

У своїй діяльності керується: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів Сумської області та Бурицької районної державної адміністрації, Положенням про відділ грошових виплат і компенсацій, дапою посадовою інструкцією, інструкцією з діловодства, та ін.

Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

Державний службовець, який працює на цій посаді, повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

У разі відсутності спеціаліста сектору з опрацювання документів та прийняття рішень (відраження, відпустка, хвороба) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці соціального захисту населення Бурицької районної державної адміністрації.

### 2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень забезпечує призначення різних видів соціальної допомоги та формування в електронному вигляді особових справ одержувачів допомоги.

Реєструє особові справи в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ передані на опрацювання.

Формує бази даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги в електронному вигляді та підтримує її в актуальному стані.

**Здійснює:**

розрахунок розміру та визначення термінів надання конкретних видів допомоги (призначення здійснюється в автоматизованому режимі), нарахування в автоматизованому режимі в програмному комплексі;

контролює відповідність документів для призначення допомог;

Ініціює та обгрунтовує необхідність доопрацювання достовірності інформації, поданої у документах на призначення допомоги.

Готує проекти рішення (протоколи призначення, повідомлення про призначення чи повідомлення про відмову в призначенні) усіх видів соціальної допомоги.

Здійснює укладання до особової справи розрахунку, повідомлення про надання (відмову) у призначенні соціальних допомог.

Передає опрацьовані особові справи для перевірки правильності проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів та відмічає в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ.

Здійснює перерахунки допомог без звернення громадян згідно чинного законодавства.

Бере участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів допомог.

Відповідає за зберігання особових справ отримувачів соціальних допомог.

Забезпечує роботу з питань опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена, формує справи та здійснює їх облік.

Здійснює видачу довідок отримувачам допомог про перебування чи не перебування на обліку.

Здійснює видачу посвідчень особам з інвалідністю.

Готує інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції.

Забезпечує захист персональних даних, що зберігаються у секторі.

Підвищує кваліфікаційний рівень шляхом самоосвіти, участі у семінарах по підвищенню кваліфікації.

Дотримується загальних Правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього службового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

Виконує інші передбачені законодавством України повноваження.

### 3. Права

Спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації має право:

За дорученням керівництва представляти управління в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в установах та організаціях в межах своєї компетенції.

Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються роботи відділу.

Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань роботи сектору з опрацювання документів та прийняття.

Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

### 4. Відповідальність

Спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за:

несплатежне виконання покладених на нього службових обов'язків;  
розголошення інформації про діяльність управління, що носить таємний та конфіденційний характер;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, протипожежної охорони та технічної безпеки;

порушення загальних Правил етичної поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також вимог Законів України «Про запобігання корупції» та «Про державну службу»;

невиконання або неналежне виконання наказів, доручень начальника управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації;

перевищення службових повноважень, а також зловживання службовим становищем.

В разі порушення законодавства про державну службу та вчинення корупційних правопорушень несе цивільно-правову, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

**5. Вимоги до особи (зв'язки) за посадою**

Спеціаліст сектору з опрацювання документів та прийняття рішень управління праці та соціального захисту населення Буринської районної державної адміністрації при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами управління, спеціалістами відділу, органами самоврядування, організаціями надавачами послуг, отримує від них необхідну для виконання посадових обов'язків інформацію.

Завідувач сектору опрацювання документів та прийняття рішень

Л.В.Демченко

З інструкцією ознайомлена:  
«01» 11 2017

О.М.Бондаренко