

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Начальник управління соціального захисту  
населення Макарівської державної  
адміністрації  
Немержицький

«08» жовтня 2016

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Спеціаліста відділу прийняття рішень, щодо призначення (відмови у призначенні)  
допомоги управління соціального захисту населення Макарівської районної  
державної адміністрації**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:**

1.1 Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу" та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу та начальнику управління.

1.2 У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями Голів обласної та районної державних адміністрацій. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про боротьбу з корупцією", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про мови", інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції Управління, Положення про Управління.

1.3 Повинен вільно володіти державною мовою та знати форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.4 Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

### **2 ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ:**

2.1 Перевіряє повноту поданих документів, правильність їх оформлення, а у разі відсутності усіх необхідних відомостей для призначення всіх видів державних соціальних допомог або через наявність в особовій справі неправильно оформлених довідок тощо, повертає особову справу у відділ звернень громадян по питаннях призначення всіх видів соціальних допомог.

- 2.2 Передає опрацьовані особові справи до відділу формування виплатних документів або до архіву.
- 2.3 Формує переліки уповноважених власників яким призначено субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та придбання твердого палива, скрапленого газу.
- 2.4 Проводить перерахунки розмірів допомог у випадках передбачених відповідними нормативно-правовими актами з питань надання конкретного виду допомоги, у тому числі згідно із заявами отримувачів допомог.
- 2.5 Здійснює формування бази даних в електронному вигляді, розрахунок розміру та визначення терміну надання конкретних видів допомог, підготовку проектів рішень.
- 2.6 Виконує усні та письмові доручення начальника управління та начальника відділу .

### 3 ПРАВА:

- 3.1 Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції.
- 3.2 Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів місцевої державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств та установ та організацій різних форм власності для отримання інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.
- 3.3 Користуватись в своїй роботі правами громадян, гарантованими Конституцією України.
- 3.4 Користуватись основними правами державних службовців, згідно Закону України про державну службу, правами передбаченими КЗпП України.

### 4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

- 4.1 Несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків, доручень начальника управління.
- 4.2 Правильність призначення всіх видів державних соціальних допомог.
- 4.3 За неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до цієї інструкції.
- 4.4 Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
- 4.5 Порухення норм етики поведінки державного службовця.

### 5 КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:

- 5.1 Прийняття на роботу спеціаліста відділу прийняття рішень щодо призначення (відмови у призначенні) допомоги здійснюється на конкурсній основі згідно розділу IV Закону України "Про державну службу".
- 5.2 Вища або базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра.
- 5.3 Особливість уміння працювати з людьми.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

*[Підпис]* Евдокимова Т.М. 23.06.2017

03.09.2019

*[Підпис]*

*[Підпис]*