

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

 С.В.Грицай
"02" 08 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення Глобинської районної державної адміністрації

Загальні положення

начальник відділу фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення Глобинської районної державної адміністрації організаційно забезпечує діяльність відділу з питань правильного ведення обліку.

Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління у порядку, встановленому чинним законодавством. Призначення на посаду начальника відділу фінансово-господарського забезпечення проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при управлінні соціального захисту населення Глобинської районної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність управління, наказами начальника управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації, а також Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи не менше одного року на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

На час відпустки начальника відділу фінансово-господарського забезпечення - головного бухгалтера (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу фінансово-господарського забезпечення.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, вільно володіє державною мовою.

Завдання та обов'язки

1. Виконання поточних і перспективних планів, заходів, доручень керівництва.
2. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління та складання звітності;
3. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
4. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій обліку та звітності;
5. Здійснення контролю по обліку та руху майна, використанню фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
6. Ведення бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів, в тому числі з використанням автоматизованої системи обліку та звітності;
7. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;
8. Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації;
9. Складає фінансову та бюджетну звітність, зведену та іншу звітність в порядку встановлену законодавством;
10. Здійснює поточний контроль за:
 - дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
 - правильністю зарахування та використання власних надходжень управління;
 - розрахунками з організаціями надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначенням житлової субсидії населенню;
 - веденням обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень, а також інших нормативно-правових актів фінансово-господарського обліку, які підпорядковані управлінню.
11. Проводить звірку з підприємствами надавачами послуг за надані пільгові послуги громадянам району, складає відповідні акти звірки;
12. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори до відповідних бюджетів;
13. Розробляє проекти кошторисів управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників управління.
14. Забезпечує своєчасність направлення документів до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації.

15. Здійснює належне зберігання первинних документів по пільгах.
16. Забезпечує проведення економічного аналізу по виплаті субвенції з метою виявлення резервів, запобігання втратам.
17. Відображає достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.
18. Готує інформації та звіти до вищестоящих організацій у встановлені терміни.
19. Здійснює облік по нарахуванню, виплаті та відшкодуванню витрат по пільгах.
20. Забезпечує ведення оборотних відомостей по пільгах касових та фактичних видатків отриманих асигнувань.
21. Складає звітність на підставі первинних документів та забезпечує своєчасне надання її у відповідні органи.
22. Складає меморіальні ордери № 2, № 6.
23. Проводить звірку по пільгах з організаціями.
24. Складає тимчасовий та постійний кошторис та план асигнувань по пільгах.
25. Надас консультації в межах своєї компетенції.
26. Своєчасно перераховує субвенції на рахунки організацій, що надають пільги.
27. Складає щомісячно та щоквартально план роботи та звіт про виконання плану роботи відділу фінансово-господарського забезпечення.
28. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково – обчислювальних робіт.
29. Здійснює методологічне керівництво фінансово-господарським обліком і звітністю.
30. Систематично проводить вивчення антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів.

Дотримується:

1. Вимог нормативних актів про охорону праці та пожежну безпеку.
2. Правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Надас консультації спеціалістам в межах компетенції.
4. Виконує інші доручення начальника управління.

ПРАВА

Має право:

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян району для розгляду питань, що належать до його компетенції.
2. Готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.
3. Забезпечувати ділове листування з різними підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи служби фінансово-господарського обліку, звітності та контролю.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність:

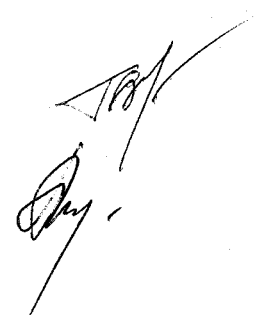
1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами управління, райдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування району, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань забезпечення діяльності відділу.
2. Інформує керівництво управління та вищестоящі органи про виплату та заборгованість по пільгах.
3. Погоджує проекти документів з начальником управління.

Начальник управління
соціального захисту населення

З посадовою інструкцією ознайоmlена



С.В.Грицай

02.08.19р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ начальника управління
соціального захисту населення
Глобинської районної
державної адміністрації
С.В. Грицай

04 . 11. 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору врегулювання соціально-трудових відносин
та управління персоналом управління соціального захисту населення
Глобинської райдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст сектору врегулювання соціально-трудових відносин та управління персоналом забезпечує виконання завдань мобілізаційної підготовки та цивільного захисту населення установи, надання адміністративних послуг.

Підпорядковується завідувачу сектору соціального захисту населення, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління у порядку, встановленому чинним законодавством.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами, роз'ясненнями та іншими нормативно-правовими актами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, рішенням районної ради, а також Положенням про відділ врегулювання соціально-трудових відносин та управління персоналом.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує завідувача сектору врегулювання соціально-трудових відносин та управління персоналом.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; вільно володіє державною мовою.

Повинен знати: інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Завдання та обов'язки сектору врегулювання соціально-трудових відносин:

1. Виконує обов'язки відповідального за кадрову роботу в управлінні соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації.
2. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення установи.
3. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали та звітність з питань, що належать до компетенції сектору.
4. Здійснює надання адміністративних послуг у Центрі надання адміністративних послуг, відповідно визначеного переліку послуг.
5. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.
6. Забезпечує соціальний захист працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами та важкими умовами праці, сприяє проведенні атестації робочих місць.

Права

Має право:

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, які необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.
3. Брати участь за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань пов'язаних з виконанням службових обов'язків.

Відповідальність

Несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

Завідувач сектору врегулювання соціально-трудових відносин та управління персоналом

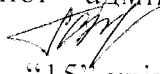


В.В. Білоус

З посадовою інструкцією ознайомлена *Чл. П.О. Черва*
04.11.2019р

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ начальника управління
соціального захисту населення
Глобинської районної
державної адміністрації

 С.В. Грицай
"15" квітня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектору врегулювання соціально-трудових відносин
та управління персоналом управління соціального захисту
населення Глобинської райдержадміністрації

Загальні положення

Завідувач сектору врегулювання соціально-трудових відносин та управління персоналом управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації організовує роботу сектору щодо реалізації державної політики у визначених законодавством сферах управління.

1. Підпорядковується начальнику управління, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.
2. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління у порядку, встановленому чинним законодавством.
3. В роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про управління соціального захисту населення Глобинської районної державної адміністрації. Розпорядженням голів обласної та районної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації. Положенням про сектор врегулювання соціально-трудових відносин та управління персоналом.
4. Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
5. Стаж роботи не менше одного року на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; вільно володіє державною мовою.

Повинен знати: інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти діловою державною мовою.

Завідувачу сектору підпорядкований головний спеціаліст сектору врегулювання соціально-трудових відносин.

На час відсутності з поважних причин завідувача сектору (відпустка, хвороба тощо) у секторі діє принцип взаємозаміни головного спеціаліста та керівника.

Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

1. Здійснює загальне керівництво та координує діяльність сектору, планує його роботу і забезпечує виконання поточних і перспективних планів організаційних заходів, доручень керівництва.
2. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості; організацію ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями.
3. Бере участь у розробці проектів районних програм, соціально-економічного розвитку та бере участь у їх реалізації, координує діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації, пов'язану з розробленням та виконанням районної програми зайнятості, бере участь у розробленні інших цільових (комплексних) програм з питань, що належать до компетенції.
4. Координує заходи щодо реалізації державної політики зайнятості на території району, сприяє повній, продуктивній, вільно обраній зайнятості, зниженню рівня безробіття, ефективному використанню робочої сили та підвищенню її якості.
5. Бере участь у вирішенні, відповідно до законодавства, колективних трудових спорів.
6. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до компетенції сектору.
7. Забезпечує дотримання спеціалістом сектору правил внутрішнього трудового розпорядку.
8. Виконує інші завдання, та доручення, отримані від керівництва управління соціального захисту населення.

Права

Має право:

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми

власності інформацію, документи і матеріали, які необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3. Вносити пропозиції щодо розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, та інших центральних органів виконавчої влади у разі систематичного порушення законодавства у сфері праці, зайнятості.

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

5. Вносити пропозиції про скликання в установленому порядку семінарів, нарад та конференцій з питань, що належать до його компетенції.

6. Готувати інформаційні матеріали.

Несе відповідальність:

1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Завідувач сектору несе персональну відповідальність за виконання або несвоєчасне виконання покладених на сектор завдань, визначає функції та ступінь відповідальності працівників сектору.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами РДА, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на сектор завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник управління

3 посадовою інструкцією



С.В. Грицай

Виконавчий
Зам. В.В. Білоус
15.04.2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Глобинської райдержадміністрації

 Н.А.Шебеда

« 19 » лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку управління
соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації забезпечує діяльність відділу щодо комплексного соціально-економічного розвитку та реалізації державної політики у визначених законодавством сферах управління.

Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, заступнику начальника управління - начальнику відділу, здійснює свої повноваження та функції під їх керівництвом.

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення призначається та звільняється начальником управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації в порядку визначеному чинним законодавством.

У роботі керується Конституцією України, указами, розпорядженнями Президента України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку", "Про реабілітацію жертв політичних репресій в Україні", "Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", "Про соціальний захист військовослужбовців та членів їх сімей", "Про статус ветеранів військової служби і ветеранів органів внутрішніх справ та їх соціальний захист", "Про службу безпеки", "Про освіту", "Основи законодавства України про охорону

здоров'я", "Основи законодавства України про культуру", "Про податкову міліцію", "Про соціальний захист дітей війни", "Про Державний бюджет України" тощо; іншими постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями голів облдержадміністрації, районної державної адміністрації, а також Положенням про управління та цією інструкцією.

Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, техніки безпеки, гігієни праці.

Завдання та обов'язки

1. Організовує та забезпечує внесення до Єдиного державного реєстру осіб, які мають право на пільги, інформацію про громадян та підтримує Реєстр в актуальному стані.
2. Забезпечує в межах повноважень дотримання законодавства про соціальний захист пільгової категорії населення
3. Вносить до Реєстру відповідні уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність чи зупинення дії законодавчих актів на підставі яких пільговики отримують пільги, а при необхідності реєструє пільговиків, а саме:
 - приймає відвідувачів, перевіряє комплектність документів і їх правильності (копії 1, 2 та 11 сторінки паспорта, довідки про ідентифікаційний код, пільгового посвідчення та оригінал довідки про місце проживання та склад сім'ї);
 - заповнює персональну облікову картку (форма №1-пільга);
 - формує справу у паперовому вигляді;
 - реєструє в журналі про приймання справи на облік;
 - вносить відомості про пільговика до ЄДАРП.

3.1. Приймає списки пільговиків від організацій, що надають на пільгових умовах послуги громадянам за формою "2-пільга" в електронному та паперовому вигляді;

3.2. Щомісяця звіряє інформацію, що міститься в Реєстрі, з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги, і у разі виявлення розбіжностей щодо загальної кількості людей або розміру пільг, що надаються

Права

Головний спеціаліст має право:

1. Вносити пропозиції начальнику управління з питань соціального захисту та вдосконалення роботи відділу.
2. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до сфери діяльності відділу
3. Брати участь за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань пов'язаних з виконанням службових обов'язків.
4. Проводити перевірки в межах своєї компетенції.
5. Використовувати в повному обсязі права на отримання відомостей від підприємств та організацій, що надають послуги, і максимально забезпечити збирання інформації без особистої участі пільгової категорії населення.
6. Отримувати від пільгової категорії населення копії документів та перевіряти їх на достовірність.
7. Використовувати під час перевірки, крім Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, інші бази даних щодо персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги.
8. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що належать до діяльності відділу.
9. Безперешкодно знайомитися з інструкціями, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порухення норм етики поведінки державного службовця, обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, вимог іншого чинного законодавства України.

загальної кількості людей або розміру пільг, що надаються конкретному пільговику, складає акт та передає до виконання підприємству-надавачу послуг.

4. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист пільгової категорії населення .
5. Надає методичну та практичну допомогу органам місцевого самоврядування та підприємствам-надавачам послуг з питань законодавства про соціальний захист населення.
6. Створює архівну базу особових справ пільговиків.
7. Проводить інвентаризацію особових справ осіб, які мають право на пільги.
8. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для надання пільг.
9. Готує та подає в установленому порядку аналітичні, інформаційні матеріали, звітність з питань, що належать до компетенції відділу.
10. Бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту, утворених при райдержадміністрації.
11. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.
12. Проводить роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
13. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
14. Відповідно до вимог Закону України "Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення" забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян, вживає заходи для усунення причин виникнення скарг.
15. Здійснює листування з Департаментом праці та соціального захисту населення облдержадміністрації, іншими установами і організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.
16. Організовує та проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу в засобах масової інформації з питань, що входять до компетенції відділу.
17. Надає консультації пільговій категорії населення, підприємствам, організаціям в межах компетенції.
18. Проводить вивчення чинного антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів України.
19. Працює над підвищенням рівня своєї кваліфікації.
20. Здійснює контроль за своєчасним і якісним виконанням розпоряджень і доручень вищого керівництва.
21. Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління- начальника відділу.
22. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами управління, органами місцевого самоврядування району, районною державною адміністрацією, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань діяльності відділу.
2. Інформує керівництво та вищестоящі органи про хід виконання заходів по соціальному захисту.
3. Погоджує проекти документів з начальником управління, заступником начальника управління, заступниками голови райдержадміністрації з питань діяльності відділу.

Заступник начальника
управління- начальник відділу



С.В.Грицай

*З посадовою інструкцією ознайомлено Грицай
19.02.2018 року*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Глобинської райдержадміністрації



Н.А.Шебеда

« 19 » лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку управління
соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації забезпечує в межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист пільгової категорії громадян району; підтримання в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації, заступнику начальника управління-начальнику відділу, здійснює свої повноваження та функції під їх керівництвом.

Провідний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення райдержадміністрації призначається та звільняється начальником управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації в порядку визначеному чинним законодавством.

У роботі керується Конституцією України, указами, розпорядженнями Президента України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку", "Про реабілітацію жертв політичних репресій в Україні", "Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", "Про соціальний захист військовослужбовців та членів їх сімей", "Про статус ветеранів військової служби і ветеранів

органів внутрішніх справ та їх соціальний захист ", "Про службу безпеки", "Про освіту", "Основи законодавства України про охорону здоров'я", "Основи законодавства України про культуру", "Про податкову міліцію", "Про соціальний захист дітей війни" "Про Державний бюджет України " тощо; іншими постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів районної державної адміністрації, а також Положеннями про управління та цією інструкцією.

Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, дотримуватися правил ділового етикету, правил та норм охорони праці, протипожежного захисту, техніки безпеки, гігієни праці.

Завдання та обов'язки

1. Організовує та забезпечує внесення до Єдиного державного реєстру осіб, які мають право на пільги, інформацію про громадян та підтримує Реєстр в актуальному стані.
2. Забезпечує в межах повноважень дотримання законодавства про соціальний захист пільгової категорії населення.

3. Вносить до Реєстру відповідні уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність чи зупинення дії законодавчих актів на підставі яких пільговики отримують пільги, при необхідності реєструє пільговиків, а саме:

- приймає відвідувачів, перевіряє комплектність документів і їх правильності (копії 1, 2 та 11 сторінки паспорта, довідки про ідентифікаційний код, пільгового посвідчення та оригінал довідки про місце проживання та склад сім'ї);
- заповнює персональну облікову картку (форма №1-пільга);
- формує справу у паперовому вигляді;
- реєструє в журналі про приймання справи на облік;
- заносить відомості про пільговика до ЄДАРП.

3.1. Приймає списки пільговиків від організацій, що надають на пільгових умовах послуги громадянам за формою "2-пільга" в електронному та паперовому вигляді;

3.2. Щомісяця звіряє інформацію, що міститься в Реєстрі, з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги, і у разі виявлення розбіжностей щодо загальної кількості людей або розміру пільг, що надаються

Права

Провідний спеціаліст має право:

1. Вносити пропозиції начальнику управління з питань соціального захисту населення та вдосконалення роботи відділу.
2. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів, інформацій з питань, що належать до сфери діяльності відділу
3. Брати участь за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.
4. Проводити перевірки отриманих документів чи інформації в межах своєї компетенції.
5. Використовувати в повному обсязі права на отримання відомостей від підприємств та організацій, що надають послуги, і максимально забезпечити збирання інформації без особистої участі пільгової категорії населення.
6. Отримувати від пільгової категорії населення копії документів та перевіряти їх на достовірність.
7. Використовувати під час перевірки, крім ЄДАРП, інші бази даних щодо персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги.
8. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що належать до діяльності відділу.
9. Безперешкодно знайомитися з інструкціями, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, доручень даних начальником управління, заступником начальника управління, начальником відділу.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав, а також перевищення своїх повноважень.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Актуальність даних внесених до ЄДАРПу та сформованих особових паперових справ пільговиків.
5. Порушення антикорупційного законодавства України та інших законодавчих актів та нормативних документів.
6. Порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням,

конкретному пільговику, складає акт та передає до виконання підприємству-надавачу послуг.

4. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації.

5. В межах повноважень приймає участь в організаційному забезпеченні нарад та семінарів.

6. Проводить інвентаризацію особових справ осіб, які мають право пільги.

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

8. Проводить роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

9. Готує:

- інформаційні та статистичні звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

- аналітичні, довідкові матеріали для розгляду на засіданнях колегій, нарадах у Департаменті соціального захисту населення облдержадміністрації, райдержадміністрації, районній раді, управлінні соціального захисту населення тощо;

- проекти рішень та пропозиції щодо виконання доручень керівництва.

10. Проводить та забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян, вживає заходи для усунення причин виникнення скарг.

11. Здійснює листування з Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації, іншими установами і організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

12. Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу в засобах масової інформації з питань, що входять до компетенції відділу.

13. Надає консультації пільговій категорії населення, підприємствам, організаціям в межах повноважень.

14. Проводить вивчення чинного антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів України.

15. Працює над підвищенням рівня своєї кваліфікації.

16. Здійснює контроль за своєчасним і якісним виконанням розпоряджень і доручень вищого керівництва.

17. Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління- начальника відділу.

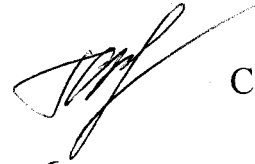
18. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

7. Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з відділами управління, органами місцевого самоврядування району, районною державною адміністрацією, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань діяльності відділу.
2. Інформує керівництво та вищестоящі органи про хід виконання заходів по соціальному захисту пільгової категорії населення.
3. Погоджує проекти документів з начальником управління, заступником начальника управління-начальником відділу, заступниками голови райдержадміністрації згідно розподілу функціональних обов'язків з питань діяльності відділу.

Заступник начальника управління-
начальник відділу



С.В. Грицай

З посадовою інструкцією ознайомена Мшфр - 19.02.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Глобинської райдержадміністрації



Н.А.Шебеда

« 19 » лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку управління
соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації забезпечує діяльність відділу щодо комплексного соціально-економічного розвитку та реалізації державної політики у визначених законодавством сферах управління.

Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, заступнику начальника управління - начальнику відділу, здійснює свої повноваження та функції під їх керівництвом.

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення призначається та звільняється начальником управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації.

У роботі керується Конституцією України, указами, розпорядженнями Президента України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку", "Про реабілітацію жертв політичних репресій в Україні", "Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", "Про соціальний захист військовослужбовців та членів їх сімей", "Про статус ветеранів військової служби і ветеранів органів внутрішніх справ та їх соціальний захист", "Про службу безпеки", "Про освіту", "Основи законодавства України про охорону здоров'я", "Основи законодавства України про культуру", "Про податкову міліцію", "Про соціальний захист дітей війни", "Про Державний бюджет України" тощо, іншими постановами Верховної Ради України, постановами та

розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями голів облдержадміністрації, районної державної адміністрації, а також Положенням про управління та цією інструкцією.

Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, техніки безпеки, гігієни праці.

Завдання та обов'язки

1. Організовує, призначає пільги громадянам на придбання твердого палива та скрапленого газу в натуральному виразі або готівковій формі.
2. Забезпечує формування особових справ багатодітних сімей та наповнення програмного комплексу ЄДАРП необхідною інформацією про такі сім'ї, підтримує в актуальному стані відомості про вказаних осіб.
3. Вносить до Реєстру відповідні уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність чи зупинення дії законодавчих актів на підставі яких пільговики отримують пільги, а при необхідності реєструє пільговиків, а саме:
 - приймає відвідувачів, перевіряє комплектність документів і їх правильності (копії 1, 2 та 11 сторінки паспорта, довідки про ідентифікаційний код, пільгового посвідчення та оригінал довідки про місце проживання та склад сім'ї);
 - заповнює персональну облікову картку (форма №1-пільга);
 - формує справу в паперовому вигляді;
 - реєструє в журналі про приймання справи на облік;
 - заносить відомості про пільговика до ЄДАРП.
4. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист пільгової категорії населення.
5. Надає методичну та практичну допомогу органам місцевого самоврядування та підприємствам-надавачам послуг з питань законодавства про соціальний захист населення.
6. Створює архівну базу особових справ пільговиків.
7. Проводить інвентаризацію особових справ осіб, які мають право на пільги.
8. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для надання пільг.

9. Готує та подає в установленому порядку аналітичні, інформаційні матеріали, звітність з питань, що належать до компетенції відділу.
10. Бере участь у роботі комісії з питань соціального захисту, утворених при райдержадміністрації.
11. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.
12. Проводить роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
13. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
14. Відповідно до вимог Закону України "Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення" забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян, вживає заходи для усунення причин виникнення скарг.
15. Здійснює листування з Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації, іншими установами і організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.
16. Організовує та проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу в засобах масової інформації з питань, що входять до компетенції відділу.
17. Надає консультації пільговій категорії населення, підприємствам, організаціям в межах компетенції.
18. Проводить вивчення чинного антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів України.
19. Працює над підвищенням рівня своєї кваліфікації.
20. Здійснює контроль за своєчасним і якісним виконанням розпоряджень і доручень вищого керівництва.
21. Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління- начальника відділу.
22. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

Права

Головний спеціаліст має право:

1. Вносити пропозиції начальнику управління з питань соціального захисту та вдосконалення роботи відділу.
2. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до сфери діяльності відділу
3. Брати участь за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань пов'язаних з виконанням службових обов'язків.
4. Проводити перевірки в межах своєї компетенції.

5. Використовувати в повному обсязі права на отримання відомостей від підприємств та організацій, що надають послуги, і максимально забезпечити збирання інформації без особистої участі пільгової категорії населення.
6. Отримувати від пільгової категорії населення копії документів та перевіряти їх на достовірність.
7. Використовувати під час перевірки, крім Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, інші бази даних щодо персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги.
8. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що належать до діяльності відділу.
9. Безперешкодно знайомитися з інструкціями, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, вимог іншого чинного законодавства України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами управління, органами місцевого самоврядування району, районною державною адміністрацією, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань діяльності відділу.
2. Інформує керівництво та вищестоящі органи про хід виконання заходів по соціальному захисту.
3. Погоджує проекти документів з начальником управління, заступником начальника управління, заступниками голови райдержадміністрації з питань діяльності відділу.

Заступник начальника управління-
начальник відділу



С.В.Грицай

з посадовою інструкцією

ознайомлено - *af* 19.02.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Глобинської райдержадміністрації



Н.А.Шебеда

« 19 » лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку управління
соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації забезпечує діяльність відділу щодо комплексного соціально-економічного розвитку та реалізації державної політики у визначених законодавством сферах управління.

Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, заступнику начальника управління - начальнику відділу, здійснює свої повноваження та функції під їх керівництвом.

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення призначається та звільняється начальником управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації в порядку визначеному чинним законодавством.

У роботі керується Конституцією України, указами, розпорядженнями Президента України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку», «Про реабілітацію жертв політичних репресій в Україні», «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про статус ветеранів військової служби і ветеранів органів внутрішніх справ та їх соціальний захист», «Про службу безпеки», «Про освіту», «Основи законодавства України про охорону

здоров'я", "Основи законодавства України про культуру", "Про податкову міліцію", "Про соціальний захист дітей війни", "Про Державний бюджет України" тощо; іншими постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями голів облдержадміністрації, районної державної адміністрації, а також Положенням про управління та цією інструкцією.

Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, техніки безпеки, гігієни праці.

Завдання та обов'язки

1. Організовує та забезпечує внесення до Єдиного державного реєстру осіб, які мають право на пільги, інформацію про громадян та підтримує Реєстр в актуальному стані.
 2. Забезпечує в межах повноважень дотримання законодавства про соціальний захист пільгової категорії населення.
 3. Вносить до Реєстру відповідні уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність чи зупинення дії законодавчих актів на підставі яких пільговики отримують пільги, а при необхідності реєструє пільговиків, а саме:
 - приймає відвідувачів, перевіряє комплектність документів і їх правильності (копії 1, 2 та 11 сторінки паспорта, довідки про ідентифікаційний код, пільгового посвідчення та оригінал довідки про місце проживання та склад сім'ї);
 - заповнює персональну облікову картку (форма №1-пільга);
 - формує справу у паперовому вигляді;
 - реєструє в журналі про приймання справи на облік;
 - вносить відомості про пільговика до ЄДАРП.
- 3.1. Приймає списки пільговиків від організацій, що надають на пільгових умовах послуги громадянам за формою "2-пільга" в електронному та паперовому вигляді;
- 3.2. Щомісяця звіряє інформацію, що міститься в Реєстрі, з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги, і у разі виявлення розбіжностей щодо загальної кількості людей або розміру пільг, що надаються

Права

Головний спеціаліст має право:

1. Вносити пропозиції начальнику управління з питань соціального захисту та вдосконалення роботи відділу.
2. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до сфери діяльності відділу
3. Брати участь за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань пов'язаних з виконанням службових обов'язків.
4. Проводити перевірки в межах своєї компетенції.
5. Використовувати в повному обсязі права на отримання відомостей від підприємств та організацій, що надають послуги, і максимально забезпечити збирання інформації без особистої участі пільгової категорії населення.
6. Отримувати від пільгової категорії населення копії документів та перевіряти їх на достовірність.
7. Використовувати під час перевірки, крім Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, інші бази даних щодо персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги.
8. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що належать до діяльності відділу.
9. Безперешкодно знайомитися з інструкціями, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порухення норм етики поведінки державного службовця, обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, вимог іншого чинного законодавства України.

підприємству-надавачу послуг.

4. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист пільгової категорії населення.
 5. Надає методичну та практичну допомогу органам місцевого самоврядування та підприємствам-надавачам послуг з питань законодавства про соціальний захист населення.
 6. Створює архівну базу особових справ пільговиків.
 7. Проводить інвентаризацію особових справ осіб, які мають право на пільги.
 8. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для надання пільг.
 9. Готує та подає в установленому порядку аналітичні, інформаційні матеріали, звітність з питань, що належать до компетенції відділу.
 10. Бере участь у роботі комісій з питань соціального захисту, утворених при райдержадміністрації.
 11. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.
 12. Проводить роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
 13. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
 14. Відповідно до вимог Закону України "Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення" забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян, вживає заходи для усунення причин виникнення скарг.
 15. Здійснює листування з Департаментом праці та соціального захисту населення облдержадміністрації, іншими установами і організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.
 16. Організовує та проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу в засобах масової інформації з питань, що входять до компетенції відділу.
 17. Надає консультації пільговій категорії населення, підприємствам, організаціям в межах компетенції.
 18. Проводить вивчення чинного антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів України.
 19. Працює над підвищенням рівня своєї кваліфікації.
- розпоряджень і доручень вищого керівництва.
21. Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління- начальника відділу.
 22. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами управління, органами місцевого самоврядування району, районною державною адміністрацією, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань діяльності відділу.
2. Інформує керівництво та вищестоящі органи про хід виконання заходів по соціальному захисту.
3. Погоджує проекти документів з начальником управління, заступником начальника управління, заступниками голови райдержадміністрації з питань діяльності відділу.

Заступник начальника
управління- начальник відділу

С.В.Грицай

*З посадовою інструкцією
ознайомлена Сергій
19.02.2018р.*