


## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Глобинської райдержадміністрації

*19* *02*  С. В. Грицай  
2018 р.

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій управління  
соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

#### ***Загальні положення***

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації забезпечує діяльність відділу з питань надання населенню різних видів соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян відповідно до діючого законодавства.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, заступнику начальника відділу.

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, указами і розпорядженнями Президента України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про управління та цією інструкцією.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді спеціаліста I або II категорій не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 5 років.

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.

#### ***Завдання та обов'язки***

1. Очолює відділ обробки документів та прийняття рішень відділу грошових виплат та компенсацій.

## 2. Забезпечує:

- 2.1. Координацію та контроль роботи відділу.
- 2.2. Виконання покладених на відділ завдань із питань надання різних видів соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян.
- 2.3. Якісний та своєчасний звіт із питань, що належать до його компетенції, в тому числі звіт Пенсійному фонду України в Глобинському районі.

3. Приймає особові справи з відповідним реєстром-передачі від головного спеціаліста відділу прийняття заяв та документів, перевіряє наявність зазначених документів в особовій справі, ставить свій підпис і дату отримання особової справи у реєстрі-передачі, передає комплект документів спеціалістам з опрацювання заяв. Якщо документи не відповідають вимогам для призначення відповідних видів соціальної допомоги, повертає особову справу реєстром-передачі до відділу прийому з обґрунтуванням вимог для отримання додаткових необхідних відомостей.

## 4. Здійснює:

4.1. Перевірку правильності проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, візує проект рішення про призначення (відмову у призначенні) допомоги та передає особові справи начальнику управління для прийняття рішення про призначення(відмову у призначенні), яке підтверджується його підписом та печаткою на протоколі призначення.

У разі виявлення помилок в розрахунку розміру соціальної допомоги справу з обґрунтованими поясненнями повертає спеціалісту з опрацювання заяв.

4.2. Реєстрацію прийнятих рішень у журналі прийнятих рішень.

4.3. Направлення документів та особових справ до Головного управління та Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.

4.4. При необхідності, розрахунки розміру допомоги (визначає середньомісячний сукупний дохід та прожитковий мінімум сім'ї) в межах термінів передбачених законодавством, установлює терміни надання конкретних видів допомоги, готує проекти рішення (протоколи та повідомлення) щодо призначення чи відмови у призначенні усіх видів соціальної допомоги, формує бази даних в електронному вигляді, готує особові справи разом з повідомленням для передачі до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.

4.5. Оформлення допомоги на поховання відповідно до чинного законодавства.

## 5. Контролює:

5.1. Погашення виявлених переплат в призначених допомогах.

5.2. Ведення журналів реєстрації обробки заяв/ особових справ. Після закінчення місяця та календарного року підбиває підсумки опрацювання

справ за місяць (календарний рік), які засвідчує підписом із зазначенням дати.

6. Видає довідки про розміри призначених допомог на запит головного спеціаліста -- відділу прийняття заяв та документів.

7. Удосконалює методи організації роботи на основі використання бази даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку, проводить роз'яснювальну роботу в регіоні, у тому числі у засобах масової інформації з питань надання усіх видів соціальної допомоги.

8. Працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення.

9. Виконує інші доручення начальника управління та начальника відділу.

### **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. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.
3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
5. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

### **Відповідальність**

несе відповідальність:

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 управліннями, відділами, структурними підрозділами управління, органами місцевого самоврядування району, районною державною адміністрацією, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань організаційного забезпечення діяльності відділу.

Інформує керівництво управління про хід виконання покладених на відділ повноважень.

Начальник відділу грошових  
виплат та компенсацій




С.М.Тютюнник

*З посадовою інструкцією ознайомився*  
*Марфеева В.М. АД 19 02 18*

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Глобинської райдержадміністрації



С.В. Грицай

05

07

2018 р.

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу грошових виплат і компенсацій  
управління соціального захисту населення Глобинської  
райдержадміністрації

#### *Загальні положення*

Заступник начальника відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації організаційно забезпечує діяльність відділу по наданню різних видів соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян відповідно до діючих законодавчих актів.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, заступнику начальника управління соціального захисту населення, начальнику управління.

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, указами і розпорядженнями Президента України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про управління та цією інструкцією.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді спеціаліста I або II категорій не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 5 років.

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.

### *Завдання та обов'язки*

#### 1. Забезпечує:

- 1.1. Виконання покладених на відділ завдань із питань надання усіх видів соціальної допомоги, у тому числі й житлових субсидій, через запровадження єдиної технології прийому громадян.
- 1.2. Координацію роботи відділу прийняття заяв та документів.
- 1.3. Підготовку інформацій та звітів до вищестоящих організацій.

#### 2. Здійснює:

- 2.1. Перевірку правильності застосування нормативно — правових актів при визначенні права на допомогу, термінів розгляду документів.
- 2.2. Щомісячну перевірку правильності ведення журналів реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.
- 2.3. Прийом громадян у разі виникнення спірних питань.
- 2.4. Інформаційно - роз'яснювальну роботу серед населення з питань надання різних видів соціальної допомоги..

#### 3. Готує:

- 3.1. Проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд .
4. Сприяє громадянам району в отриманні необхідних документів щодо призначення допомог та житлових субсидій.
5. Удосконалює методи організації роботи на основі запровадження банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.
6. Працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи із змінами до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення.
7. Виконує доручення начальника управління та начальника відділу, які пов'язані з функціональними обов'язками.

### *Права*

Має право:

1. За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади (місцевого самоврядування) з питань, що належать до його компетенції.
2. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади (місцевого самоврядування), підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності управління, відділу.

3. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно із чинним законодавством у межах наданих повноважень.
4. Вимагати від працівників відділу своєчасне та якісне виконання поставлених завдань, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
5. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому.
6. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

#### **Відповідальність**

несе відповідальність:

1. Неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались.
5. Належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

#### **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 організаційного забезпечення діяльності відділу.
2. Інформує керівництво управління та вищестоящі органи про хід виконання заходів відділу грошових виплат та компенсацій.
3. Погоджує проекти документів щодо роботи відділу грошових виплат та компенсацій з начальником управління та його заступником.
4. У разі відсутності начальника відділу грошових виплат і компенсацій, виконує його обов'язки.

Начальник відділу грошових  
виплат і компенсацій



С.М.Тютюнник

*З посадовою*

*інструкцією*


*ознайомлено*

*05.07.2018*

*Sts (Тютюнник С.О.)*

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

 С. В. Грицай

22.07. 2019 р.

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

#### *Загальні положення*

Провідний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації забезпечує діяльність відділу з питань надання населенню різних видів соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян відповідно до діючого законодавства.

Підпорядковується начальнику відділу грошових виплат та компенсацій 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 провідного спеціаліста відділу грошових виплат та компенсацій проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при управлінні соціального захисту населення Глобинської районної державної адміністрації.

В роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про управління та цією інструкцією.

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

Без вимог до стажу роботи.

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

## *Завдання та обов'язки*

### 1. Забезпечує:

- 1.1. Виконання покладених на нього функцій згідно єдиної технології прийому громадян.
- 1.2. Правильність оформлення і ведення справ, зберігання документів, які були прийняті ним до розгляду щодо надання допомоги згідно вимог інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ одержувачів різних видів соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян.
- 1.3. Дотримання термінів щодо подання документів для призначення соціальної допомоги.

### 2. Здійснює:

- 2.1. Прийом громадян з питань надання різних видів соціальних допомог та субсидій.
- 2.2. Перевірку наявності всіх необхідних документів для призначення соціальної допомоги, в тім числі житлової субсидії, та правильності оформлення документів (повноту заповнення заяви, декларації тощо).
- 2.3. Звірку відомостей, наведених в заяві, з пред'явленими паспортами зареєстрованих у житловому приміщенні громадян та членів їх сімей, які претендують на отримання соціальної допомоги та іншими документами, які передбачені відповідними нормативними актами для призначення допомоги.
- 2.4. Реєстрацію заяви та поданих документів в журналі реєстрації приймання заяв і документів.
- 2.5. Видачу заявникові відривної розписки – повідомлення, в якій у разі подання заявником неповного комплекту документів, проставляє кількість документів, які необхідно донести, та дата, до якої ці документи мають бути донесені.
- 2.6. Формування особової справи.
- 2.7. Протягом одного робочого дня, передачу особових справ, з прийнятими комплектами документів, головному спеціалісту з сектору прийняття заяв та документів.
- 2.8. Доопрацювання виявлених недоліків в прийомі документів головним спеціалістом сектору прийняття заяв та документів.
- 2.9. Інформаційно – роз'яснювальну роботу з питань надання населенню різних видів соціальної допомоги.

### 3. Відповідає:

- 3.1. За правильність оформлення і ведення справ, зберігання документів, які були прийняті ним до розгляду щодо надання допомоги згідно вимог інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян.



3.2. За проведення річної інвентаризації особових справ призначених допомог та житлових субсидій.

3.3. За зберігання в належному стані діючих особових справ в спеціально обладнаній кімнаті управління.

4. Видає із архіву особові справи на підставі запиту головного спеціаліста – інформатора – координатора, спеціалістів відділу та соціальних інспекторів.

5. Направляє особову справу отримувача допомоги, згідно запиту іншого управління, разом із супровідним листом не пізніше ніж у триденний термін за місцем вимоги.

6. Отримує особові справи після повернення з обласного Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат в Полтавській області та робить відмітку у Реєстрі передачі особових справ та розміщує особові справи в архіві.

7. Готує:

7.1. Рішення про закриття особових справ, термін дії яких закінчився або виплата допомоги по яких не проводилась понад 12 місяців (у разі надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства – понад 60 місяців).

7.2. Щомісячний звіт про проведену роботу.

7.3. Запити в управління Пенсійного фонду України, підприємствам і організаціям, комунальним та газовим господарствам (при потребі).

8. Контролює своєчасну подачу заявниками документів на продовження допомоги, надсилаючи листи – виклики.

9. Сприяє громадянам в отриманні необхідних документів щодо призначення різних видів соціальних допомог та житлових субсидій (при необхідності).

10. Працює над удосконаленням професійної майстерності вивчає нові нормативно-правові документи й зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення.

11. Виконує доручення головного спеціаліста сектору прийняття заяв та документів, заступника начальника відділу та начальника відділу.

12. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **Права**

Провідний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій 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. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

4.Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5.Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

#### **Відповідальність**

Провідний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій несе відповідальність за:

- 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, органами місцевого самоврядування району, районною державною адміністрацією, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань організаційного забезпечення діяльності відділу.

2.Інформує керівництво управління про виконання покладених на нього повноважень.

Начальник відділу грошових  
виплат та компенсацій



С. М. Тютюнник

З посадовою інструкцією ознайошена   
Ю. В. Бичова  
22.07.2019 р.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Глобинської райдержадміністрації



С. В. Грицай

20

02

2018 р.

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста Градизької філії відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

#### *Загальні положення*

Головний спеціаліст Градизької філії відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації забезпечує діяльність відділу з питань надання населенню усіх видів соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян відповідно до діючого законодавства.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, заступнику начальника відділу.

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, указами і розпорядженнями Президента України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про управління та цією інструкцією.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді спеціаліста I або II категорій не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 5 років.

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.

#### *Завдання та обов'язки*

1. Забезпечує:
  - 1.1. Виконання покладених на відділ завдань із питань надання різних видів соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян.
  - 1.2. Прийом громадян Градизької селищної, Броварківської, Бугаївської, Пронозівської, Святилівської сільських рад.
  - 1.3. Дотримання термінів щодо подання необхідних документів для призначення різних видів соціальної допомоги.
2. Здійснює:
  - 2.1. Роз'яснення громадянам щодо права на призначення соціальної допомоги, порядку оформлення та умови отримання призначеної допомоги.
  - 2.2. Видачу бланків документів, які необхідно заповнити для звернення за допомогою.
  - 2.3. Перевірку наявності всіх необхідних документів для призначення соціальної допомоги, в тому числі житлової субсидії, та правильності оформлення документів (повноту заповнення заяви, декларації тощо).
  - 2.4. Звірку відомостей, наведених в заяві, з пред'явленими паспортами зареєстрованих у житловому приміщенні громадян та членів їх сімей, які претендують на отримання соціальної допомоги та іншими документами, які передбачені відповідними нормативними актами для призначення допомоги.
  - 2.5. Реєстрацію заяви та поданих документів в журналі реєстрації приймання заяв і документів.
  - 2.6. Видачу заявникові відривної розписки – повідомлення, в якій у разі подання заявником неповного комплекту документів, проставляє кількість документів, які необхідно донести, та дата, до якої ці документи мають бути донесені.
  - 2.7. Формування особової справи.
  - 2.8. Передачу комплектів документів головному спеціалісту відділу прийняття заяв та документів.
  - 2.9. Роз'яснювальну роботу серед населення з питань надання різних видів соціальної допомоги.
3. Відповідає:
  - 3.1. За правильність оформлення і ведення справ, зберігання документів, які були прийняті ним до розгляду щодо надання допомоги згідно вимог інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян.
  - 3.2. За належне ведення журналу реєстрації прийнятих заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, журналу особистого прийому громадян та журналу попереднього запису громадян на прийом.

- 3.3. За поновлення нормативно – правової документації на стенді оголошень.
4. Готує:
- 4.1. Якісний та своєчасний звіт із питань, що належать до його компетенції.
5. Сприяє громадянам в отриманні необхідних документів щодо призначення різних видів соціальних допомог та житлових субсидій.
6. Працює над удосконаленням професійної майстерності вивчає нові нормативно-правові документи й зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення.
7. Виконує доручення начальника управління, начальника відділу.
8. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **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. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.
3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
5. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

### **Відповідальність**

несе відповідальність:

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**

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами управління, органами місцевого самоврядування району, районною державною адміністрацією, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань організаційного забезпечення діяльності відділу.
2. Інформує керівництво управління про виконання покладених на нього повноважень.

Начальник відділу грошових  
виплат та компенсацій




С.М. Гютюнник

*З посадовою інструкцією ознайомлена Бурманова*  
*20.09.18р* *Бурманова*

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Глобинської райдержадміністрації

  
19 02

С.В. Грицай  
2018р.

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу грошових виплат та компенсацій управління  
соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

#### *Загальні положення*

Начальник відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації організаційно забезпечує діяльність відділу по наданню різних видів соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян відповідно до діючих законодавчих актів.

Підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління.

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, указами і розпорядженнями Президента України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про управління та цією інструкцією.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді спеціаліста I або II категорій не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 5 років.

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.

#### *Завдання та обов'язки*

1. Здійснює керівництво відділом у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками відділу для забезпечення надання різних видів

соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян, планує та контролює їх роботу.

2. Організовує:

2.1 Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

2.2 Регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій із напрямків діяльності відділу.

3. Забезпечує :

3.1 Виконання покладених на відділ завдань щодо надання усіх видів соціальної допомоги.

3.2 Підготовку інформацій та звітів до вищестоящих організацій.

3.3 Умови для постійного поєднання теоретичних знань із практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи.

3.4 Дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Перевіряє наявність та послідовність дій при передачі справ від сектору до сектору.

5. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку.

6. Проводить інформаційно – роз'яснювальну роботу з питань надання різних видів соціальної допомоги.

7. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

8. Проводить прийом громадян, надає консультації та допомогу у вирішенні питань в межах компетенції.

9. Виконує інші доручення начальника управління та його заступника.

### **Права**

Має право:

1. За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади (місцевого самоврядування) з питань, що належать до його компетенції.

2. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади (місцевого самоврядування), підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності управління, відділу. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно із чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3. Вимагати від працівників відділу своєчасне та якісне виконання поставлених завдань, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Брати участь у підборі кадрів відділу грошових виплат і компенсацій.
5. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому.
6. Брати участь за дорученням начальника управління в нарадах, засіданнях із питань, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків.
7. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

#### **Відповідальність**

несе відповідальність:

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 із прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались.
5. Належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

#### **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 організаційного забезпечення діяльності відділу.
2. Інформує керівництво управління та вищестоящі органи про хід виконання заходів відділу грошових виплат і компенсацій.
3. Погоджує проекти документів щодо роботи відділу грошових виплат і компенсацій з начальником управління та його заступником.

Начальник управління



С.В. Грицай

*з посадовою інструкцією ознайомлено*

*Григоренко С.М.*



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління  
соціального захисту  
населення Глобинської  
райдержадміністрації

С.В.Грицай  
14.02. 2019 № 4-ОД

**Посадова інструкція**  
**Завідувача сектору - головного державного соціального інспектора**  
**сектору державних соціальних інспекторів управління соціального**  
**захисту населення Глобинської райдержадміністрації**

*Загальні положення*

Завідувач сектору - головний державний соціальний інспектор – є посадовою особою структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації, наділений повноваженнями із здійснення контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиноким матерям, житлових субсидій, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (далі – державна соціальна допомога), цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету," за призначенням (відновленням) виплат внутрішньо переміщеним особам пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), довічних державних стипендій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, пільг (далі – соціальні виплати) за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування".

Завідувач сектору - головний державний соціальний інспектор координує діяльність державного соціального інспектора.

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

Завідувач сектору - головний державний соціальний інспектор призначається та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації в порядку визначеному чинним законодавством..

Завідувач сектору - головний державний соціальний інспектор у своїй роботі керується Конституцією України, законами України,

постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також Положенням про сектор державних соціальних інспекторів.

На посаду завідувача сектором - головного державного соціального інспектора призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівне магістра.

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 форм власності.

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

На час відсутності з поважних причин завідувача сектору - головного державного соціального інспектора заміщає державний соціальний інспектор.

Головному державному соціальному інспектору видається службове посвідчення, зразок якого затверджується Міністерством соціальної політики.

### *Завдання та обов'язки*

1. Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.
2. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника відповідного органу соціального захисту населення, або його заступника.
3. Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.
4. Проводить обстеження матеріально - побутових умов внутрішньо переміщених осіб за рішенням керівника відповідного органу соціального захисту населення або його заступника та складає акт обстеження матеріально - побутових умов сім'ї.
5. Здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводять аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.
6. Вживає заходів до повернення надміру виплачених коштів державної соціальної допомоги
7. Готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.

8. Співпрацює з міськими, районними і міськрайонними центрами зайнятості, служби у справах дітей, територіальними органами Пенсійного фонду України, робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими об'єднаннями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам;

9. Виконує завдання начальника управління відповідно до законодавства.

10. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

11. Подає звіти та інформації в райдержадміністрацію та Департамент соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації.

12. Бере участь в проведенні комісії при райдержадміністрації по питанню призначення державної соціальної допомоги та субсидії, як виняток та комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

13. Підчас виконання своїх функціональних обов'язків головний державний соціальний інспектор зобов'язаний:

забезпечувати дотримання комерційної та службової таємниці підприємств та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності;

дотримуватись конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.

### *Права*

Головний державний соціальний інспектор має право:

проводити за рішенням керівника відповідного органу соціального захисту населення або його заступника обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи;

проводити за рішенням керівника відповідного органу соціального захисту населення або його заступника обстеження матеріально-побутових умов сім'ї отримувачів державної соціальної допомоги та соціальних виплат із складанням акта обстеження матеріально – побутових умов сім'ї;

отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції;

робити запити та безоплатно отримувати від органів державної податкової служби, органів Державтоінспекції, бюро технічної

інвентаризації, органів державної контрольно-ревізійної служби, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;

отримувати від осіб, які перебувають на обліку як одержувачі державної соціальної допомоги або звертаються за її призначенням, а також осіб, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням такої допомоги, фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності і посадових осіб підприємств, установ та організацій письмові пояснення до документів про доходи та майновий стан, які враховуються під час призначення державної соціальної допомоги;

брати участь у здійсненні моніторингу соціальних проблем регіону та вносити до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції щодо поліпшення соціального захисту населення у відповідних регіонах, вирішення питань соціального захисту окремих категорій громадян та сімей з урахуванням регіональних особливостей;

подавати відповідним органам пропозиції щодо вирішення питань соціального захисту окремих громадян та сімей.

завідувач сектору - головний державний соціальний інспектор має право проводити вибіркові перевірки правильності складання уповноваженими особами виконавчих органів сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

вимоги державного соціального інспектора у межах виконання своїх повноважень є обов'язковими для виконання посадовими особами підприємств, установ та організацій, фізичними особами - суб'єктами підприємницької діяльності,

долучати до роботи спеціалістів необхідних для виконання поставлених завдань.

### ***Відповідальність***

Завідувач сектору - головний державний соціальний інспектор несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвочасне 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 проходження.
4. Головний державний соціальний інспектор за невиконання чи

неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем притягується до відповідальності згідно із законодавством

5. Дії або бездіяльність головного державного соціального інспектора можуть бути оскаржені до вищестоящого органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, а також до суду.

6. Захист прав і честі головного державного соціального інспектора здійснюється відповідно до законодавства.

### **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 управління.

2. Інформує начальника управління та вищестоящі органи про хід виконання заходів по соціальному захисту.

3. Погоджує проекти документів з заступниками голови райдержадміністрації, щодо діяльності управління з питань соціального захисту.

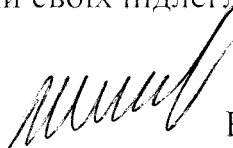
12. Завідувач сектору :

Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;

несе відповідальність за вирішення поставлених перед сектором завдань, за виконання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

визначає та розподіляє обов'язки своїх підлеглих.

Заступник начальника управління



Р.П.Мамон

З косярровою інструкцією

ознайомлена

Гусарова

14.02.2019р.