

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Чернівецької РДА

Т.С. Гринько

“14” квітня 2009 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника
Управління праці та соціального захисту населення
Чернівецької райдержадміністрації

I. Загальні положення.

Заступник начальника Управління праці та соціального захисту населення здійснює свою діяльність на основі нормативно-правових документів з питань соціального захисту населення. Підпорядковується начальнику управління.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про пенсійне забезпечення”, “Про пенсійне забезпечення військовослужбовців та членів їх сімей”, “Про пенсії за особливі заслуги перед Україною” та іншими, Кодексом законів про працю України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами та розпорядженнями Президента України, Положенням про управління, розпорядженнями та наказами начальника управління, іншими нормативними актами вищестоящих органів і цією інструкцією.

При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з організаціями та підприємствами району, управліннями та службами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

II. Завдання і обов’язки заступника начальника управління.

Здійснює керівництво діяльністю управління у порядку, делегованих йому начальником управління. У разі відсутності керівника управління виконує його обов’язки.

Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління та закріплених за ним напрямів роботи з питань, що належать до його компетенції.

Готує рішення за напрямами діяльності управління, аналізує у межах наданих повноважень стан тенденції розвитку за напрямом, що знаходиться в межах управління, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності управління, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень, розпоряджень, наказів, що належать до його компетенції.

Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи управління. Подає у межах своєї компетенції керівнику управління пропозиції про призначення на посади,

звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на управління, керуючись чинним законодавством. Здійснює контроль за веденням претензійно-позовної роботи в управлінні.

Здійснює роботу із захисту державних таємниць та контроль за веденням діловодства, збереження документів у відповідності з чинним законодавством. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та боротьбу з корупцією.

III. Права заступника начальника управління.

За дорученням представляє управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готує запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління. Здійснює перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень. Залучає фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій райдержадміністрації за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції. Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, готує відповіді на них. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

IV. Відповідальність заступника начальника управління

Заступник начальника управління несе відповідальність за :

- Порушення вимог, які передбачені посадовою інструкцією.
- Несвоєчасне та неналежне виконання розпоряджень начальника управління, планів роботи управління, Мінпраці України, райдержадміністрації.
- Невиконання правил внутрішнього розпорядку та протипожежної безпеки.
- Порушення державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню.

У. Заступник начальника управління, як державний службовець, не має права:

- Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг.
- Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, у якому вони працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності).

- Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.
- Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.
- Неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень
- Надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

Державний службовець не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

Особа, яка претендує на зайняття цієї посади в управлінні праці та соціального захисту населення попереджається про встановлені щодо неї обмеження.

VI. Порядок заміщення посади у разі відсутності службовця.

У разі відсутності заступника начальника управління його обов'язки виконує один із начальників відділів, на якого покладені обов'язки наказом по управлінню.

VII. Заступник начальника управління повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління; Укази Президента України; Постанови, розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України; основи та практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права на ринку праці; форми та методи роботи із засобами інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

VIII. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду може бути призначена особа з вищою освітою відповідного фахового спрямування за кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, зі стажем роботи на державній службі на посадах, не нижче головного спеціаліста, не менше 3-х років.

З посадовою інструкцією ознайомилась:

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Чернівецької РДА

Тамара Гринько

05.05.2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідуючого сектором з питань персоналу
Управління праці та соціального захисту населення

I. Загальні положення.

Основними завданнями зав. сектором з питань персоналу управління є реалізація державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи; забезпечення дотримання законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією, а також єдиних вимог щодо професійної відповідності кандидатів на зайняття вакантних посад державних службовців; здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту; задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективного використання; документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.

II. Обов'язки та повноваження зав. сектором:

1. Здійснення керівництва сектором, забезпечення ефективного розподілу посадових обов'язків між працівниками сектору з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час здійснення своїх безпосередніх посадових обов'язків.
2. Брати участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в управлінні.
3. Узагальнювати практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики за напрямками своєї діяльності.
4. Разом з іншими відділами управління розробляти річні плани роботи з кадрами, визначати щорічну та перспективну потребу в кадрах, формувати замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців.
5. Вести встановлену звітно-облікову документацію, аналізувати якісний склад державних службовців управління.
6. Проводити роботу з резервом кадрів управління, організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, вносити керівнику органу пропозиції щодо її вдосконалення;
7. Вносити начальнику управління рекомендації про зарахування до кадрового резерву державних службовців при плануванні періодичного переміщення по службі (ротатії).
8. Вивчати особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні, попереджувати їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлювати із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролювати добір та розстановку кадрів в управлінні.
9. Приймати від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подавати їх на розгляд конкурсної комісії, здійснювати інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
10. Розглядати та вносити начальнику управління пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готувати разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснювати контроль за його проведенням.

11. Готувати матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління.
12. Оформляти документи про прийняття Присяги та приєвнення рангів державним службовцям, вносити про це записи до трудових книжок;
13. Обчислювати стаж роботи та державної служби, здійснювати контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складати графіки щорічних відпусток працівників управління.
14. Розглядати матеріали та готувати документи для заохочення та нагородження працівників, вести відповідний облік.
15. У межах своєї компетенції здійснювати заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляти документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.
16. Своєчасно готувати документи щодо продовження терміну перебування на державній службі.
17. Здійснювати роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;
18. Здійснювати контроль за порядком ведення та зберігання особових справ, формуванням і використанням кадрового резерву, проведенням конкурсного добору на зайняття посад державних службовців, атестації та щорічної оцінки держслужбовців, узагальнювати їх результати та подавати відповідну інформацію до управління Голодержслужби України у Вінницькій області.
19. Оформляти довідки з місця роботи працівника, проводити оформлення листків тимчасової непрацездатності.
20. Контролювати розроблення посадових інструкцій працівників управління.
21. Здійснювати організаційне забезпечення і брати участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями управління покладених на них завдань і обов'язків.
22. Забезпечувати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами організовувати регулярне навчання працівників.
23. Здійснювати контроль за дотриманням Законів України "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби в управлінні.
24. Здійснювати антикорупційний контроль при прийнятті кандидатів на державну службу та в період її проходження;
25. Вести комп'ютерний облік даних про державних службовців шостої-сьомої категорії управління локальної системи „Картка” ЄДКС „Кадри”, здійснювати контроль, узагальнення та аналіз даних і подавати відповідну інформацію управління Голодержслужби України у Вінницькій області.
26. Здійснювати організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).
27. Проводити іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
28. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.
29. Ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних.

III. Права завідуючого сектором:

1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, про державну службу та антикорупційного законодавства в управлінні.
2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб управління документи, необхідні для виконання покладених на нього повноважень.

3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в управлінні, ініціювати проведення нарад з питань, що належать до його компетенції.
4. Вносити начальнику управління пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.
5. Покладення на завідуючого сектором обов'язків, не передбачених цією інструкцією, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи та державної служби, не допускається.

Завідуючий сектором в своїй діяльності:

Керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Типовим положенням про кадрову службу органу виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.1996 р. № 912, наказами Головного управління державної служби України, Кодексом законів про працю України, Положенням про управління, Положенням про сектор з питань персоналу управління та цією інструкцією.

Повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи організації праці та управління персоналом, систему оцінки персоналу, правила ділового етикету, норми трудового законодавства, основні принципи роботи на комп'ютері.

IV. Кваліфікаційні вимоги.

На посаду завідуючого сектором призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста. Стаж роботи на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

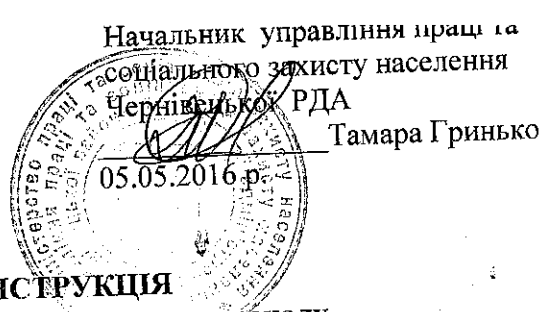
Завідуючий сектором взаємодіє з відділами управління та службами районної державної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції. Одержує від них інформацію, необхідну для виконання завдань. Аналізує роботу з кадрами в управлінні та інформує про результати вищестоящі органи у визначені терміни.

Готує державну статистичну звітність з кадрових питань та звітує у визначені терміни.

Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами відповідно до повноважень за посадою.

VI. Порядок заміщення у разі відсутності державного службовця.

У разі відсутності завідуючого сектором з питань персоналу, обов'язки з обліку та бронювання військовозобов'язаних покладаються на головного спеціаліста з питань персоналу сектору.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головиного спеціаліста сектору з питань персоналу
Управління праці та соціального захисту населення

I. Загальні положення.

Головний спеціаліст сектору з питань персоналу управління праці та соціального захисту населення здійснює свою діяльність на основі поточних планів роботи, погоджених з завідувачим сектором. Підпорядковується завідувачому сектором, начальнику управління, його заступнику.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", Кодексом законів про працю України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами та розпорядженнями Президента України, Положенням про управління, розпорядженнями та наказами начальника управління, іншими нормативними актами вищестоящих органів і цією інструкцією.

При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами управління, управліннями та службами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

II. Завдання і обов'язки головиного спеціаліста.

Головний спеціаліст з питань персоналу:

1. Разом з відділами управління розробляє плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах.
2. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців.
3. Вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на державну службу.
4. Приймає від претендентів на посаду державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного вибору.
5. Розглядає та вносить пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує документи для організації стажування кадрів, здійснює контроль за його проведенням.
6. Готує матеріали про призначення на посаду та звільнення з посад працівників управління.
7. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.
8. Обчислює стаж роботи та державної служби. Здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників управління.
9. У межах своєї компетентності здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.
10. Своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсій працівникам.
11. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.
12. У межах своєї компетентності бере участь у розробленні структури управління та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій працівників.

13. Здійснює організаційне забезпечення та проведення атестації працівників управління.
14. Здійснює контроль про дотримання працівниками управління Закону України "Про державну службу" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової політики, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає їх у встановленому порядку начальнику управління.
15. Бере участь у розробці, координації та контролі за здійсненням заходів, направлених на підвищення ефективної роботи державної служби в управлінні.
16. Здійснює роботу по впровадженню в управлінні системи "Картка" ЄДКС "Кадри".
17. Прийом та реєстрація заяв та документів для призначення усіх видів соціальних допомог.
18. Видача довідок про перебування на обліку та розмір державної соціальної допомоги.
19. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за деякі категорії застрахованих осіб.

III. Права головного спеціаліста.

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти управління праці та соціального захисту населення в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетентності.
2. Отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
3. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.
4. На повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
5. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.
6. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень і підозри.
7. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.
8. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

IV. Відповідальність головного спеціаліста.

Головний спеціаліст з питань персоналу несе відповідальність за:

1. Порушення вимог, які передбачені посадовою інструкцією.
2. Несвоєчасне та неналежне виконання розпоряджень начальника, заступника управління, передбачених планами роботи управління, Мінпраці України, райдержадміністрації.
3. Невиконання правил внутрішнього розпорядку та протипожежної безпеки.
4. Порушення державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню.

V. Головний спеціаліст, як державний службовець, не має права:

1. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг.
2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, у якому вони працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності).
3. Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових

- установ, господарських товариств тощо, організації, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.
4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.
 5. Неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень
 6. Надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень

Державний службовець не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

Особо, яка претендує на зайняття цієї посади в управлінні праці та соціального захисту населення попереджається про встановлені щодо неї обмеження.

VI. Порядок заміщення посади у разі відсутності службовця.

У разі відсутності головного спеціаліста з питань персоналу управління праці та соціального захисту населення Чернівецької райдержадміністрації його обов'язки виконує завідувачий сектором.

VI. Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління, Укази Президента України. Постанови, розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України; основи та практику застосування трудового законодавства, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів, організацію роботи з підбору та розстановки кадрів, правила ділового етикету, державну мову на рівні вільного володіння.

VIII. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду може бути призначена особа з вищою освітою відповідного фахового спрямування без вимог до стажу роботи.

IX. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє з відділами управління та службами районної державної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції. Одержує від них інформацію, необхідну для виконання завдань.

Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами відповідно до повноважень за посадою.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Начальник управління праці та соціального захисту населення
Рівненської РДА

Тамара Гринько

12р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника фінансово-бухгалтерського відділу
Управління праці та соціального захисту населення

I. Загальні положення.

Начальник фінансово-бухгалтерського відділу (далі – начальник відділу) Управління праці та соціального захисту населення здійснює свою діяльність на основі поточних планів роботи, погоджених з начальником (заступником) управління. Підпорядковується, начальнику управління та його заступнику.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, Кодексом законів про працю України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами та розпорядженнями Президента України, Положеннями про управління, бухгалтерську службу бюджетної установи, розпорядженнями та наказами начальника управління, іншими нормативними актами вищестоящих органів і цією інструкцією.

При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами управління, управліннями та службами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

II. Завдання і обов’язки начальника відділу.

1. Організація роботи з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ.
2. Здійснення керівництва відділом, забезпечення ефективного розподілу посадових обов’язків між працівниками відділу з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.
3. Погодження проектів договорів (контрактів), у тому числі про повну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.
4. Здійснення у межах своїх повноважень заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.
5. Перерахування податків і зборів (обов’язкових платежів).
6. Проведення розрахунків відповідно до укладених договорів.
7. Проведення інших господарських операцій.
8. Складання звітності.
9. Здійснення контролю за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт.
10. Виконання інших обов’язків, передбачених законодавством.

III. Права начальника відділу.

Начальник відділу має право:

1. Представляти управління праці та соціального захисту населення в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетентності.

2. Отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
3. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.
4. На повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
5. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.
6. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень і підозри.
7. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.
8. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

IV. Відповідальність начальника відділу.

Начальник відділу несе відповідальність за:

1. Порушення вимог, які передбачені посадовою інструкцією.
2. Несвоєчасне та неналежне виконання розпоряджень начальника, заступника управління, передбачених планами роботи управління, Мінпраці України, райдержадміністрації.
3. Невиконання правил внутрішнього розпорядку та протипожежної безпеки.
4. Порушення державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню.

У. Начальник відділу, як державний службовець, не має права:

1. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг.
2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, у якому вони працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності).
3. Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.
4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.
5. Неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень.
6. Надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

Державний службовець не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

Особо, яка претендує на зайняття цієї посади в управлінні праці та соціального захисту населення попереджається про встановлені щодо неї обмеження.

VI. Порядок заміщення посади у разі відсутності службовця.

У разі відсутності провідного спеціаліста управління праці та соціального захисту населення Чернівецької райдержадміністрації його обов'язки виконує заступник начальника управління.

VII. Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління, Укази Президента України. Постанови, розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України; основи та практику застосування трудового законодавства, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів, організацію роботи з підбору та розстановки кадрів, правила ділового етикету, державну мову на рівні вільного володіння.

VIII. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста. Стаж роботи на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

IX. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу взаємодіє з відділами управління та службами районної державної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції. Одержує від них інформацію, необхідну для виконання завдань.

Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами відповідно до повноважень за посадою.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Чернівецької РДА

Тамара Гринько

04.11.2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
Управління праці та соціального захисту населення

I. Загальні положення.

Головний спеціаліст фінансово-бухгалтерського відділу (далі – головний спеціаліст) Управління праці та соціального захисту населення здійснює свою діяльність на основі поточних планів роботи, погоджених з начальником відділу управління.

Підпорядковується начальнику відділу, начальнику управління та його заступнику.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, Кодексом законів про працю України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами та розпорядженнями Президента України, Положенням про управління, розпорядженнями та наказами начальника управління, іншими нормативними актами вищестоящих органів і цією інструкцією.

При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами управління, управліннями та службами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

II. Завдання і обов’язки головного спеціаліста.

1. Ведення облік засобів і матеріальних цінностей.
2. Складення та подача у встановленому порядку статистичної і бухгалтерської звітності.
3. Організація роботи таким чином, щоб всі операції фіксувалися в момент звернення.
4. Здійснення обліку правильності витрачених коштів, що ідуть на утримання апарату управління.
5. Складання меморіальних ордерів і накопичувальних відомостей по касовим операціям, накопичувальних відомостей по руху коштів на бюджетних (поточних) рахунках.
6. Зведення розрахункових відомостей по заробітній платі.
7. Здійснення накопичування відомостей по рахунках з різними установами та організаціями.
8. Ведення обліку відкритих кредитів, касових і фактичних витрат по виконанню кошторису доходів і витрат по утриманню апарату.
9. Ведення головної книги по апарату управління.
10. Проведення інвентаризації статей балансу, майна.
11. Виписка платіжних доручень на перерахування коштів з поточних рахунків.
12. Проведення взаємозвірки з установами та організаціями.
13. Нараховування заробітної плати по апарату управління.
14. Ведення карток по заробітній платі.
15. Облік канцелярських та господарських матеріалів і запчастин, малоцінних і швидкозношуваних предметів.
16. Несе повну відповідальність за достовірність даних вище перерахованих пунктів.

1. Представити управління праці та соціального захисту населення в органах управління при розгляді питань, що належать до його компетентності.
2. Отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
3. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам У Конституцією і Законами України.
4. На пс загу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до боку керівників, співробітників і громадян.
5. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.
6. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, в думку, звинувачень і підозри.
7. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.
8. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних с та у судовому порядку.

ІV. Відповідальність головного спеціаліста.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Порушення вимог, які передбачені посадовою інструкцією.
2. Несвочасне та неналежне виконання розпоряджень начальників відділу управління, заступника начальника управління, передбачених планами роботи управління, Мінпраці України, райдержадміністрації.
3. Невиконання правил внутрішнього розпорядку та протипожежної безпеки.
4. Порушення державної таємниці, інформації про громадян, що стала відомою під час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню.

У. Головний спеціаліст, як державний службовець, не має права:

1. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг.
2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, у якому вони працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності).
3. Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу підприємств чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарств, товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.
4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.
5. Неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень.
6. Надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

Головний службовець не може брати участь у виконанні своїх обов'язків, якщо це загрожує нормальному функціонуванню управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації

Особа, яка претендує на зайняття цієї посади в управлінні праці та соціального захисту населення попереджається про встановлені щодо неї обмеження.

УІ. Порядок заміщення посади у разі відсутності службовця.

У разі відсутності головного спеціаліста управління праці та соціального захисту населення Чернівецької райдержадміністрації його обов'язки виконує начальник цього ж відділу.

УІІ. Головний спеціаліст повинен знати:

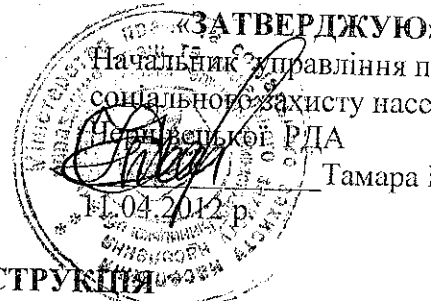
Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління, Укази Президента України. Постанови, розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України; основи та практику застосування трудового законодавства, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів, організацію роботи з підбору та розстановки кадрів, правила ділового етикету, державну мову на рівні вільного володіння.

УІІІ. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду може бути призначена особа з вищою освітою, без обмеження стажу державної служби.

ІХ. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє з відділами управління та службами районної державної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції. Одержує від них інформацію, необхідну для виконання завдань. Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами відповідно до повноважень за посадою.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста фінансово-бухгалтерського відділу
Управління праці та соціального захисту населення

I. Загальні положення.

Провідний спеціаліст відділу з питань соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці (далі – провідний спеціаліст) Управління праці та соціального захисту населення здійснює свою діяльність на основі поточних планів роботи, погоджених з начальником відділу. Підпорядковується начальнику відділу, начальнику управління та його заступнику.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, Кодексом законів про працю України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указом Президента України, Положенням про управління, розпорядженнями та наказами начальника управління, іншими нормативними актами вищестоящих органів і цією інструкцією.

При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами управління, управліннями та службами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

II. Завдання і обов’язки провідного спеціаліста.

1. Прийом документів про розрахунки від організацій по нарахуванню щомісячної грошової допомоги у зв’язку з обмеженням споживання продуктів харчування місцевого виробництва і компенсацій за пільгове забезпечення продуктів харчування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
2. Нарахування компенсаційних виплат.
3. Прийом розрахунків від організацій по нарахуванню щомісячної грошової допомоги сім’ям з дітьми, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
4. Прийом розрахунків по наданню пільг учасникам Чорнобильської катастрофи організаціями на медичне обслуговування: ліки, зубопротезування.
5. Здійснення компенсаційних виплати громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;
6. Складання та подача звітності встановленим органам у відповідні терміни.
7. Ведення документації згідно номенклатури справ.
8. Ведення журналу реєстрації вхідної та вихідної документації.
9. Реєстрація звернень та скарг громадян.
10. Ведення статистичного обліку про надходження звернень та запитів громадян.

III. Права провідного спеціаліста.

Провідний спеціаліст має право:

1. Представляти управління праці та соціального захисту населення в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.
2. Отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов’язків.

3. Користуватися правами і свободами, які гарантуються грою України Конституцією і Законами України.
4. На повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
5. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, кваліфікації, присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.
6. Вимагати службового розслідування з метою зняття безвинної з його думку, звинувачень і підозри.
7. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.
8. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

IV. Відповідальність провідного спеціаліста.

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Порушення вимог, які передбачені посадовою інструкцією.
2. Несвоєчасне та неналежне виконання розпоряджень начальників відділів управління, заступника начальника управління, передбачених планами роботи управління, Мілпраці України, райдержадміністрації.
3. Невиконання правил внутрішнього розпорядку та протипожежної безпеки.
4. Порушення державної таємниці, інформації про громадян, що стала відомою виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню.

V. Провідний спеціаліст, як державний службовець, не має:

1. Сприяє, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, в отриманні субсидій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних послуг, пільг або інших переваг.
 2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередство підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, у якому працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності).
 3. Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.
 4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну неповну інформацію.
 5. Неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень.
 6. Надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час прийняття нормативно-правових актів чи рішень.
- Державний службовець не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, які перешкоджають нормальному функціонуванню управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації
- Особа, яка претендує на зайняття цієї посади в управлінні праці та соціального захисту населення попереджається про встановлені щодо неї обмеження.

УІ. Порядок заміщення посади у разі відсутності службовця.

У разі відсутності провідного спеціаліста управління праці та соціального захисту населення Чернівецької райдержадміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст цього ж відділу.

УІІ. Провідний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління, Укази Президента України. Постанови, розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України; основи та практику застосування трудового законодавства, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів, організацію роботи з підбору та розстановки кадрів, правила ділового етикету, державну мову на рівні вільного володіння.

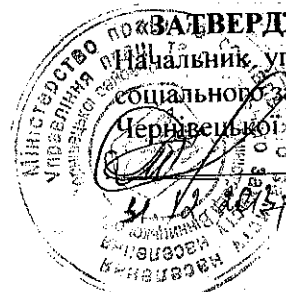
УІІІ. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду може бути призначена особа з вищою освітою, без обмеження стажу державної служби.

ІХ. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст відділу взаємодіє з відділами управління та службами районної державної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції. Одержує від них інформацію, необхідну для виконання завдань.

Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами відповідно до повноважень за посадою.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Чернівецької райдержадміністрації
Тамара Гринько

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу
персоніфікованого обліку пільгових категорій населення
Управління праці та соціального захисту населення
Чернівецької райдержадміністрації

I. Загальні положення:

1. Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення (далі – начальник відділу) Управління праці та соціального захисту населення здійснює свою діяльність на основі поточних планів роботи, погоджених з начальником (заступником) управління. Підпорядковується, начальнику управління та його заступнику.
2. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, Кодексом законів про працю України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами та розпорядженнями Президента України, Положенням про управління, розпорядженнями та наказами начальника управління, іншими нормативними актами вищестоящих органів і цією інструкцією.
3. При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами управління, управліннями та службами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

II. Завдання і обов’язки начальника відділу:

1. Здійснює збирання, систематизацію і зберігання інформації, яка включається до Єдиного державного автоматизованого реєстру пільгових категорій населення (далі – Реєстр), забезпечує її автоматизоване використання для контролю за відомостями, які подаються підприємствами та організаціями, що надають послуги, для розрахунків наданих пільговикам послуги.
2. Здійснює прийом заяв та документів, необхідних для здійснення персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, шляхом формування на кожного пільговика персональної облікової картки згідно з формою «1-пільга».
3. Забезпечує формування та підтримання в актуальному стані Реєстру пільгових категорій громадян.
4. Отримує розрахунки від підприємств та організацій, що надають послуги, щодо вартості послуг, наданих пільговикам в минулому місяці, згідно з формою «2-пільга».
5. Звіряє інформацію, що міститься в Реєстрі, з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги, і у разі виявлення розбіжностей під загальною кількістю пільговиків або розміру пільг, що надаються конкретному пільговику, не проводить розрахунків, що стосуються виявлених розбіжностей, до уточнення цієї інформації.
6. Надає консультативно-правову допомогу ветеранам війни та праці, іншим особам підприємствам, установам та організаціям, що надають послуги з питань оформлення документів для надання пільг, а також сприяє в одержанні необхідних для цього документів.
7. Здійснює перевірку автобусних маршрутів по перевезенню пільгових категорій населення.

8. Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу через засоби масої інформації.
9. Забезпечує своєчасну підготовку звітів та надання інформації про результати діяльності відділу.
10. Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.
11. Здійснює прийом, реєстрацію та оформлення документів по Сокільській сільській раді щодо забезпечення пільгових категорій населення твердим паливом та скрапленним газом.
12. Виконує інші функції, які впливають з покладених на відділ завдань.

III. Начальника відділу має право:

1. Отримувати від пільговиків документи, що підтверджують їх право на пільги; проводити в межах наданих повноважень, згідно із затвердженим планом роботи перевірку достовірності поданих документів.
2. Отримувати відомості від пільговиків, а також від органів виконавчої влади, де перебувають на обліку пільговики, підприємств та організацій, що надають послуги державних органів реєстрації актів цивільного стану, зокрема про осіб, які померли, паперових та електронних носіях в установленому форматі з питань, пов'язаних з формуванням та веденням Реєстру.
3. Використовувати під час наповнення Реєстру інформацію з інших баз даних щодо персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги.
4. Надавати інформацію, яка міститься в Реєстрі, підприємствам та організаціям, що надають послуги, на запити та в межах їх компетенції. Розголошення отриманої інформації про пільговика без його згоди забороняється, крім випадків, передбачених законодавством.
5. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, підрозділів райради, підрозділів установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
6. Представляти управління праці та соціального захисту населення в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.
7. Отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
8. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.
9. На повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
10. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.
11. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його адресу звинувачень і підозри.
12. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.
13. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та судовому порядку.

IV. Відповідальність начальника відділу:

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду й звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення Чернівецької райдержадміністрації в порядку, встановленому законодавством.
2. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує його розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
3. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, вимог Законів України "Про органи місцевого самоврядування", "Про засади запобігання та протидії корупції".

райдержадміністрації.

5. За невиконання правил внутрішнього розпорядку та протипожежної безпеки.

6. Порушення державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню.

V. Начальник відділу, як державний службовець, не має права:

1. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг.

2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, у якому вони працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності).

3. Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.

4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.

5. Неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень.

6. Надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

Державний службовець не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

Особа, яка претендує на зайняття цієї посади в управлінні праці та соціального захисту населення, попереджається про встановлені щодо неї обмеження.

VI. Порядок заміщення посади у разі відсутності службовця:

У разі відсутності начальника відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення його обов'язки виконує головний спеціаліст цього ж відділу.

VII. Начальник відділу повинен знати:

1. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінет Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку соціальної сфери управління;

2. Практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації;

3. Інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

VIII. Кваліфікаційні вимоги:

1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра.
2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

IX. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

1. Начальник відділу взаємодіє з відділами управління та службами районної державної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції. Одержує від них інформацію, необхідну для виконання завдань.
2. Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами відповідно до повноважень за посадою.

Начальник відділу

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста
відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення
Управління праці та соціального захисту населення

I. Загальні положення.

Провідний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення (далі – провідний спеціаліст) Управління праці та соціального захисту населення здійснює свою діяльність на основі поточних планів роботи, погоджених з начальником (заступником) управління. Підпорядковується начальнику відділу, начальнику управління та його заступнику.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», Кодексом законів про працю України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, та розпорядженнями Президента України, Положенням про управління, розпорядженнями та наказами начальника управління, іншими нормативними актами вищестоящих органів і цією інструкцією.

При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами управління, управліннями та службами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

II. Завдання і обов'язки провідного спеціаліста.

Ведення бази ЄДАРП, видача довідок про перебування на обліку в базі ЄДАРП. Своєчасне зняття з обліку пільговиків які померли або змінили місце проживання. Занесення даних пільговика до бази та їх корекція в разі зміни.

1. Виплата одноразової компенсації до 5-го травня .
2. Виплата компенсації на скраплений газ та тверде паливо в грошовому та натуральному виразі.
3. Видача посвідчень та дублікатів(при втраті оригіналів) - інвалідам війни, учасникам , вдовам та ветеранам праці.
4. Видача проїзних талонів учасникам війни, вдовам, інвалідам війни.
5. Надання своєчасної та ґрунтовної інформації по запитах.
6. Ведення обліку пільговиків по селах Мазурівка , Чернівці, Шендерівка.
7. Ведення обліку багатодітних сімей та пільг які вони отримують.
8. Дотримання в належному стані архіву справ.
9. Перевірка автоперевізників .
10. Ведення обліку учасників АТО,обстеження житлових умов сімей учасників
11. Виплата комунальних послуг працюючим вчителям, медпрацівникам , працівникам культури та бібліотекарям.
12. Дотримання прав та норм чинного законодавства.
13. Звірка двійників по області та району згідно даних бази ЄДАРП.

III. Права провідного спеціаліста.

Провідний спеціаліст має право:

1. Представляти управління праці та соціального захисту населення в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетентності.
2. Отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
3. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.
4. На повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
5. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.
6. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень і підозри.
7. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.
8. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

IV. Відповідальність провідного спеціаліста.

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Порушення вимог, які передбачені посадовою інструкцією.
2. Несвочасне та неналежне виконання розпоряджень начальника, заступника управління, передбачених планами роботи управління, Мінпраці України, райдержадміністрації.
3. Невиконання правил внутрішнього розпорядку та протипожежної безпеки.
4. Порушення державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню.

V. Провідний спеціаліст, як державний службовець, не має права:

Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг.

Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, у якому вони працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності).

Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.

Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.

Незаконно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень.

Надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень

інші дії, що перешкоджають виконанню обов'язків соціального захисту населення райдержадміністрації.
Особа, яка претендує на зайняття цієї посади в управлінні праці соціального захисту населення попереджається про встановлені щодо неї обмеження.

VI. Порядок заміщення посади у разі відсутності службовця.

У разі відсутності провідного спеціаліста управління праці та соціального захисту населення Чернівецької райдержадміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст цього ж відділу.

VII. Провідний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління, Укази Президента України, Постанови, розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України; основи та практику застосування трудового законодавства, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання Особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів, організацію роботи з підбору та розстановки кадрів, правила ділового етикету, державну мову на рівні вільного володіння.

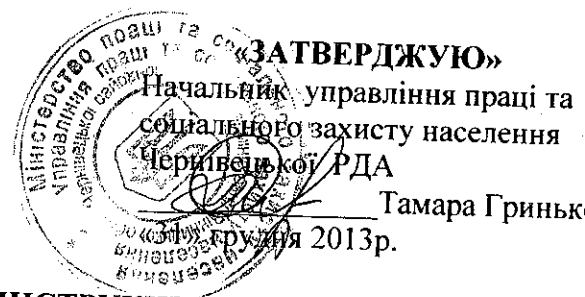
VIII. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду може бути призначена особа з вищою освітою, без обмеження стажу державної служби.

IX. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст відділу взаємодіє з відділами управління та службами районної державної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції. Одержує від них інформацію, необхідну для виконання завдань.

Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами відповідно до повноважень за посадою.



ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Черківської РДА

Тамара Гринько

12 грудня 2013р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу
з питань соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці
Управління праці та соціального захисту населення

I. Загальні положення.

Начальник відділу з питань соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці (далі – начальник відділу) Управління праці та соціального захисту населення здійснює свою діяльність на основі поточних планів роботи, погоджених з начальником (заступником) управління. Підпорядковується, начальнику управління та його заступнику.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”, “Про реабілітацію інвалідів в Україні”, “Про місцеві державні адміністрації”, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами та розпорядженнями Президента України, Положенням про управління, розпорядженнями та наказами начальника управління, іншими нормативними актами вищестоящих органів і цією інструкцією.

При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами управління, управліннями та службами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

II. Завдання і обов’язки начальника відділу.

1. Здійснює загальне керівництво відділом та організовує його роботу.
2. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави.
3. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є управління.
4. Організовує роботу по вивченню матеріально-побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортного лікування, надання протезно-ортопедичної допомоги, забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, автотранспортом, проведення компенсаційних виплат.
5. Веде облік заяв інвалідів, ветеранів війни, які потребують санаторно-курортного лікування.
6. Здійснює видачу санаторно-курортних путівок пільговій категорії громадян відповідно до законодавства України та контролює повернення зворотних талонів після лікування.
7. Здійснює виплати грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України, веде відповідний облік.
8. Вивчає стан забезпечення інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, веде облік та видачу їх, здійснює ведення відповідної документації.

технічними та іншими засобами реабілітації.

10. Видача направлень інвалідам та іншим категоріям населення для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

11. Співпрацює з підприємствами надавачами послуг інвалідам, дітям-інвалідам та іншим окремим категоріям населення по забезпеченню технічними та іншими засобами реабілітації.

12. Визначає потребу у забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію департаменту соціального захисту населення.

13. Вивчає питання працевлаштування інвалідів, співпрацює з районним центром зайнятості, організовує роботу, пов'язану з професійним навчанням інвалідів.

14. Веде облік та здійснює видачу направлень інвалідів, дітей -інвалідів до реабілітаційних установ на професійне навчання та медичну реабілітацію.

15. Заповнення центральної бази даних з проблем інвалідності (ЦБІ).

16. Організовує вивчення спеціалістами відділу Законів України та законодавчих актів щодо соціального захисту інвалідів, ветеранів війни та праці, дітей-інвалідів, надає роз'яснення в засобах масової інформації.

17. Сприяє забезпеченню соціальної інтеграції інвалідів, створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури.

18. Контролює діяльність спеціалістів відділу за виконанням ними службових обов'язків, дотримання законодавства, вносить пропозиції щодо розподілу обов'язків між спеціалістами відділу.

19. Узагальнює роботу відділу, готує відповідні інформації, звіти в департамент соціального захисту населення. Складає плани роботи відділу, контролює їх виконання.

20. Забезпечує дотримання спеціалістами відділу правил внутрішнього трудового розпорядку

Ш. Права начальника відділу.

Начальник відділу має право:

1. Представляти управління праці та соціального захисту населення в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

2. Отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.

4. На повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

6. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень і підозри.

7. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.

8. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

ІУ. Відповідальність начальника відділу.

Начальник відділу несе відповідальність за:

1. Порушення вимог, які передбачені посадовою інструкцією.

2. Несвоєчасне та неналежне виконання розпоряджень начальника, заступника управління, передбачених планами роботи управління, Мінпраці України, райдержадміністрації.
3. Невиконання правил внутрішнього розпорядку та протипожежної безпеки.
4. Порухення державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню.

У. Начальник відділу, як державний службовець, не має права:

1. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг.
2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, у якому вони працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності).
3. Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.
4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.
5. Неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень.
6. Надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.
7. Державний службовець не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.
8. Особа, яка претендує на зайняття цієї посади в управлінні праці та соціального захисту населення попереджається про встановлені щодо неї обмеження.

УІ. Порядок заміщення посади у разі відсутності службовця.

У разі відсутності начальника відділу управління праці та соціального захисту населення Чернівецької райдержадміністрації його обов'язки виконує заступник начальника управління.

При довготривалій відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба, відрядження) тимчасове виконання функціональних обов'язків здійснює головний спеціаліст.

УІІ. Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про основи соціальної захищеності інвалідів України», «Про реабілітацію інвалідів в Україні», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики.

що стосуються роботи відділу; Положення про управління соціального захисту населення; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

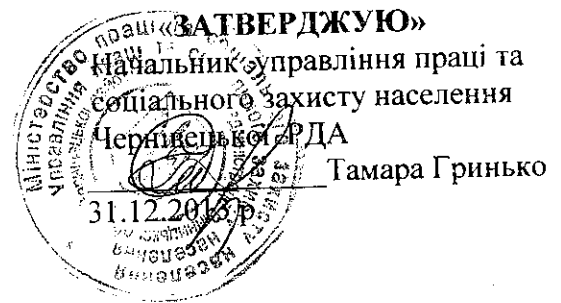
УІІІ. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста. Стаж роботи на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

ІХ. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу взаємодіє з відділами управління та службами районної державної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції. Одержує від них інформацію, необхідну для виконання завдань.

Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами відповідно до повноважень за посадою.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
відділу з питань соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці
Управління праці та соціального захисту населення

I. Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу з питань соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці (далі – головний спеціаліст) Управління праці та соціального захисту населення здійснює свою діяльність на основі поточних планів роботи, погоджених з начальником (заступником) управління. Підпорядковується начальнику відділу, начальнику управління та його заступнику.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”, “Про реабілітацію інвалідів в Україні”, “Про місцеві державні адміністрації”, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами та розпорядженнями Президента України, Положенням про управління, розпорядженнями та наказами начальника управління, іншими нормативними актами вищестоящих органів і цією інструкцією.

При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами управління, управліннями та службами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

II. Завдання і обов’язки головного спеціаліста.

1. В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу.
2. Ведення обліку пільговиків по селах : Володіївці, Саїнка, Біляни, Лозове, Березівка.
3. Ведення бази ЄДАРП, видача довідок про перебування на обліку в базі ЄДАРП своєчасне зняття з обліку пільговиків, які померли або змінили місце проживання занесення даних пільговика до бази та їх корекція в разі зміни.
4. Веде облік та готує списки громадян, які мають право на виплату разової грошової допомоги до 5 Травня.
5. Вивчає стан санаторно-курортного оздоровлення пільгової категорії громадян району організовує санаторно-курортне лікування інвалідів, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань відповідно до законодавства України.
6. Здійснює видачу санаторно-курортних путівок пільговій категорії громадян відповідно до законодавства України.
7. Вивчає стан забезпечення інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, веде облік та видачу їх, здійснює ведення відповідної документації. Співпрацює з медико-соціальними експертними комісіями (МСЕК), лікарсько-консультативними комісіями (ЛКК) щодо визначення права осіб на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.
8. Сприяє забезпеченню ведення Централізованого банку даних інвалідів (ЦБІ).

9. Веде облік та здійснює виплату одноразової грошової допомоги інвалідам, дітям – інвалідам та малозабезпеченим особам
10. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації.
11. За дорученням начальника відділу готує і узагальнює звіти, інформації в межах своїх функціональних обов'язків.
12. Проводить прийом громадян, розглядає в установлені законодавством строки скарги, заяви та звернення їх, подає начальнику відділу, начальнику управління, в інші установи по них відповіді, готує довідки, що входять до компетенції головного спеціаліста.
13. Виконує інші доручення начальника відділу, заступника та начальника управління, що відносяться до компетенції відділу.
14. Дотримання в належному стані архіву справ.

III. Права головного спеціаліста.

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти управління праці та соціального захисту населення в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетентності.
2. Отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
3. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.
4. На повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
5. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.
6. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень і підозри.
7. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.
8. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

IV. Відповідальність головного спеціаліста.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

Порушення вимог, які передбачені посадовою інструкцією.
Несвоєчасне та неналежне виконання розпоряджень начальника, заступника управління, передбачених планами роботи управління, Мінпраці України, райдержадміністрації.
Невиконання правил внутрішнього розпорядку та протипожежної безпеки.
Порушення державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню.

V. Головний спеціаліст, як державний службовець, не має права:

Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг.

Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, у якому вони працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності).

Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських

Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передано правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.

Неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень

Надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень

Державний службовець не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

Особа, яка претендує на зайняття цієї посади в управлінні праці та соціального захисту населення попереджається про встановлені щодо неї обмеження.

УІ. Порядок заміщення посади у разі відсутності службовця.

У разі відсутності головного спеціаліста управління праці та соціального захисту населення Чернівецької райдержадміністрації його обов'язки виконує начальник цього ж відділу.

УІІ. Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про реабілітацію інвалідів в Україні», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики, що стосуються роботи відділу; Положення про управління соціального захисту населення; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

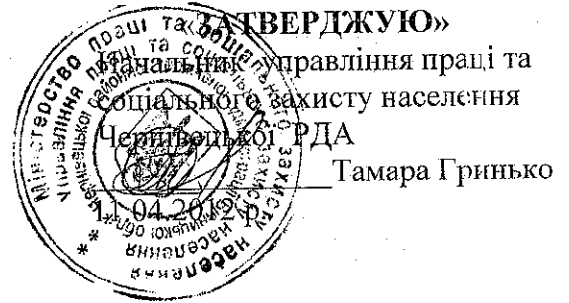
УІІІ. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду може бути призначена особа з вищою освітою, без обмеження стажу державної служби.

ІХ. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє з відділами управління та службами районної державної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції. Одержує від них інформацію, необхідну для виконання завдань.

Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами відповідно до повноважень за посадою.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу контролю
адресних грошових та компенсаційних виплат
Управління праці та соціального захисту населення

I. Загальні положення.

Начальник відділу контролю адресних грошових та компенсаційних виплат Управління праці та соціального захисту населення здійснює свою діяльність на основі поточних планів роботи, погоджених з начальником (заступником) управління. Підпорядковується начальнику управління, його заступнику.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", Кодексом законів про працю України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами та розпорядженнями Президента України, Положеннями про управління, відділ, розпорядженнями та наказами начальника управління, іншими нормативними актами вищестоящих органів і цією інструкцією.

При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами управління, управліннями та службами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

II. Завдання і обов'язки начальника відділу.

1. Здійснення координації діяльності відділу контролю адресних грошових та компенсаційних виплат управління праці та соціального захисту населення.
2. Організація прийому громадян з питань призначення житлових субсидій.
3. Організовує взаємодію з фінансовими органами та підприємствами, які надають житлово-комунальні послуги щодо питань надання житлових субсидій.
4. Складання статистичної та економічної звітності з питань субсидій.
5. Проведення роз'яснювальної роботи серед населення щодо надання житлових субсидій.
6. Надання пропозицій щодо формування бюджету та змін нормативів по наданню субсидій на основі практичної роботи.
7. Підготовка позовів до судових органів щодо порушників законодавства з питань призначення житлових субсидій.
8. Здійснює контроль за правильністю призначення та своєчасністю виплати житлових субсидій.
9. Організація співпраці з іншими органами виконавчої влади, а також з підприємствами, організаціями, установами та громадськими організаціями району щодо питань, пов'язаних з наданням населенню житлових субсидій.

Ш. Права начальника відділу.

Начальник відділу має право:

1. Представляти управління праці та соціального захисту населення в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетентності.
2. Отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
3. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.
4. На повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
5. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.
6. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень і підозри.
7. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.
8. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

ІV. Відповідальність начальника відділу

Начальник відділу несе відповідальність за:

1. Порушення вимог, які передбачені посадовою інструкцією.
2. Несвоєчасне та неналежне виконання розпоряджень начальника, заступника управління, передбачених планами роботи управління, Мінпраці України, райдержадміністрації.
3. Невиконання правил внутрішнього розпорядку та протипожежної безпеки.
4. Порушення державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню.

У. Начальник відділу, як державний службовець, не має права:

1. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг.
2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, у якому вони працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності).
3. Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.
4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.
5. Неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень.
6. Надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

Державний службовець не може брати участь у ~~жодній з інших дій~~ інших діях, що перешкоджають нормальному функціонуванню ~~або виконанню~~ соціального захисту населення райдержадміністрації.

Особа, яка претендує на зайняття цієї посади в управлінні праці та соціального захисту населення попереджається про встановлені щодо неї обмеження.

УІ. Порядок заміщення посади у разі відсутності службовця.

У разі відсутності начальника відділу управління праці та соціального захисту населення Чернівецької райдержадміністрації його обов'язки виконує заступник начальника управління.

УІІ. Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління, Укази Президента України. Постанови, розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України; основи та практику застосування трудового законодавства, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок, методи обліку кадрів, організацію роботи з підбору та розстановки кадрів, правила ділового етикету, державну мову на рівні вільного володіння.

УІІІ. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту з освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста. Стаж роботи на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

ІХ. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу взаємодіє з відділами управління та службами районної державної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції. Одержує від них інформацію, необхідну для виконання завдань.

Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами відповідно до повноважень за посадою.



ЗАТВЕРДЖУЮ»

Наталя РДА
Тамара Гринь

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу контролю
адресних грошових та компенсаційних виплат
Управління праці та соціального захисту населення

I. Загальні положення.

Головний спеціаліст контролю адресних грошових та компенсаційних виплат Управління праці та соціального захисту населення здійснює свою діяльність на основі поточних планів роботи, погоджених з начальником відділу. Підпорядковується начальнику відділу, начальнику управління, його заступнику.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", Кодексом законів про працю України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами та розпорядженнями Президента України, Положеннями про управління, відділ, розпорядженнями та наказами начальника управління, іншими нормативними актами вищестоящих органів і цією інструкцією.

При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами управління, управліннями та службами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

II. Завдання і обов'язки головного спеціаліста.

1. Здійснює прийом та контроль первинної документації по підготовці для надання субсидій та допомог, готувати їх до обробки.
2. Відображає в бухгалтерському звіті операції, пов'язані з рухом грошових коштів відведених для розрахунку субсидій.
3. Складає звітні калькуляції та відомості, проводи нарахування та перерахунки згідно обов'язками роботи відділу.
4. Бере участь в проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності по даним бухгалтерського звіту та звітності по наданню населенню субсидій та допомог.
5. Здійснює режим економії та засобів по удосконаленню документообороту в розробці та втіленні прогресивних форм та методів бухгалтерського звіту на основі застосування обчислювальної техніки.

III. Права головного спеціаліста.

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти управління праці та соціального захисту населення в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетентності.
2. Отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
3. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.

4. На повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе керівників, співробітників і громадян.
5. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.
6. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень і підозри.
7. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.
8. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах судовому порядку.

IV. Відповідальність головного спеціаліста

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1. Порушення вимог, які передбачені посадовою інструкцією.
2. Несвоєчасне та неналежне виконання розпоряджень начальника, заступника управління, передбачених планами роботи управління, Мінпраці України, райдержадміністрації.
3. Невиконання правил внутрішнього розпорядку та протипожежної безпеки.
4. Порушення державної таємниці, інформації про громадян, що стала відомою час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню.

V. Головний спеціаліст, як державний службовець, не має пр

1. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за цими матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг.
2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, представних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, якому вони працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (в тому числі наукової, викладацької, творчої діяльності).
3. Входити самостійно, через представника або представних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, які здійснюють підприємницьку діяльність.
4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну або неповну інформацію.
5. Неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень.
6. Надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.
7. Державний службовець не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, які перешкоджають нормальному функціонуванню управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

Особа, яка претендує на зайняття цієї посади в управлінні праці та соціального захисту населення попереджається про встановлені щодо неї обмеження.

VI. Порядок заміщення посади у разі відсутності службовця.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу управління праці та соціального захисту населення Чернівецької райдержадміністрації його обов'язки виконує начальник цього ж відділу.

УІІ. Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління, Укази Президента України. Постанови, розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України; основи та практику застосування трудового законодавства, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів, організацію роботи з підбору та розстановки кадрів, правила ділового етикету, державну мову на рівні вільного володіння.

УІІІ. Кваліфікаційні вимоги:

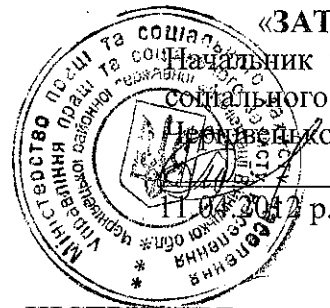
На посаду може бути призначена особа з вищою освітою відповідного фахового спрямування без вимог до стажу роботи.

ІХ. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє з відділами управління та службами районної державної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції. Одержує від них інформацію, необхідну для виконання завдань.

Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами відповідно до повноважень за посадою.

Вик: Паращук
Тел: 2-13-59



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Рівненської РДА

Тамара Грин

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу контролю
адресних грошових та компенсаційних виплат
Управління праці та соціального захисту населення

I. Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу контролю адресних грошових та компенсаційних виплат Управління праці та соціального захисту населення здійснює свою діяльність на основі поточних планів роботи, погоджених з начальником відділу управління. Підпорядковується начальнику відділу, начальнику управління, його заступнику.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, Кодексом законів про працю України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указом та розпорядженнями Президента України, Положеннями про управління, відділ, розпорядженнями та наказами начальника управління, іншими нормативними актами вищестоящих органів і цією інструкцією.

При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами управління, управліннями та службами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

II. Завдання і обов’язки головного спеціаліста.

1. Виконує роботу згідно планів роботи відділу у взаємодії з працівниками відділу та інших служб управління та місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.
2. розробляє поточні та бере участь в підготовці перспективних планів роботи підрозділу. Здійснює координацію та організовує роботу, забезпечує контроль за аналізом та оцінкою на одному з напрямків роботи відділу.
3. Працює з програмним забезпеченням по всіх діючих в управлінні програмах.
4. Займається синхронізацією, формуванням баз та передачею їх до інформаційно-обчислювального центру.
5. По можливості проводить заправку картриджів та поточний ремонт техніки та обладнання.
6. Забезпечує належний стан техніки та проводить технічний та профілактичний огляд.
7. Надає консультації та необхідну методичну допомогу працівникам управління по питаннях користування комп’ютерною технікою.
8. Приймає та відправляє електронну пошту.
9. Узагальнює в межах компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідному напрямку роботи.
10. Готує пропозиції щодо проекту програм соціально-економічного розвитку району в межах компетенції відділу.

11. Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів, у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
12. Готує матеріали щодо питань, які входять в його компетенцію для їх розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації.
13. Готує і подає аналітичні матеріали за встановленими формами і термінами.
14. Веде діловодство в межах компетенції відділу.
15. Виконує інші доручення начальника управління.

Ш. Права головного спеціаліста відділу.

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Представляти управління праці та соціального захисту населення в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетентності.
2. Отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
3. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.
4. На повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
5. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.
6. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень і підозри.
7. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.
8. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та судовому порядку.

ІV. Відповідальність головного спеціаліста

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Порушення вимог, які передбачені посадовою інструкцією.
2. Неочасне та неналежне виконання розпоряджень начальника відділу, заступника начальника управління, передбачених планами роботи управління, Мінпраці України, райдержадміністрації.
3. Невиконання правил внутрішнього розпорядку та протипожежної безпеки.
4. Порушення державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню.

У. Головний спеціаліст, як державний службовець, не має права:

1. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг.
2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, у якому вони працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності).
3. Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.

інформацію.

5. Неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень

6. Надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень

Державний службовець не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

Особа, яка претендує на зайняття цієї посади в управлінні праці та соціального захисту населення попереджається про встановлені щодо неї обмеження.

УІ. Порядок заміщення посади у разі відсутності службовця.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу управління праці та соціального захисту населення Чернівецької райдержадміністрації його обов'язки виконує начальник цього ж відділу.

УІІ. Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління, Укази Президента України. Постанови, розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України; основи та практику застосування трудового законодавства, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів, організацію роботи з підбору та розстановки кадрів, правила ділового етикету, державну мову на рівні вільного володіння.

УІІІ. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду може бути призначена особа з вищою освітою відповідного фахового спрямування без вимог до стажу роботи.

ІХ. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє з відділами управління та службами районної державної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції. Одержує від них інформацію, необхідну для виконання завдань.

Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами відповідно до повноважень за посадою.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник управління
соціального захисту населення
Чортківської РДА

Тамара Гринько

14.09.2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу адресної грошової допомоги та компенсацій
Управління праці та соціального захисту населення

I. Загальні положення.

Начальник відділу адресної грошової допомоги та компенсацій здійснює свою діяльність на основі законодавчих та нормативно-правових документів з питань соціального захисту населення.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про районну державну адміністрацію», Указами і розпорядженнями Президента України, Положенням про управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами та вказівками Головного управління облдержадміністрації та начальника районного управління.

При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з організаціями, установами та підприємствами району, органами місцевого самоврядування.

II. Обов'язки та повноваження начальника відділу:

Начальник відділу відає питаннями по призначенню та виплаті державних допомог згідно Законів України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми", "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам"; постанов Кабінету Міністрів України "Про надання щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом 1 чи 2 групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним", «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме», «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги», «Про підвищення розмірів державної допомоги окремим категоріям громадян», «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам – вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять з дитиною», «Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня».

Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадян на напрямку діяльності відділу.

Надає правову допомогу підприємствам, організаціям в роботі та підготовку документів для призначення та виплати допомог, веде прийом громадян по питаннях соціального захисту.

Організовує навчання працівників відділу, аналізує виявлені недоліки і підготує необхідні рекомендації по їх усуненню. Веде картотеку контролю за виконанням

листів/директивних рішень і наказів вищестоящих органів по соціальному захисту населення/ і організує своєчасну підготовку інформацій, складає статистичну звітність.

III. Права начальника відділу

1. Представляти управління праці та соціального захисту населення в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.
2. Отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
3. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.
4. На повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
5. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.
6. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень і підозри.
7. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.
8. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

IV. Відповідальність начальника відділу.

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 1.Порушення вимог, які передбачені посадовою інструкцією.
- 2.Несвоєчасне та неналежне виконання розпоряджень начальника, заступника начальника управління, передбачених планами роботи управління, Мінпраці України, райдержадміністрації.
- 3.Невиконання правил внутрішнього розпорядку та протипожежної безпеки.
- 4.Порушення державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню.

V. Начальник відділу, як державний службовець, не має права:

1. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг.
2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, у якому вони працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності).
3. Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.
4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.

- Неправмірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень
6. Надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень
- Державний службовець не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.
- Особо, яка претендує на зайняття цієї посади в управлінні праці та соціального захисту населення попереджається про встановлені щодо неї обмеження.

VI. Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління, Укази Президента України, Постанови, розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України; основи та практику застосування трудового законодавства, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів, організацію роботи з підбору та розстановки кадрів, правила ділового етикету, державну мову на рівні вільного володіння.

VII. Кваліфікаційні вимоги.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста. Стаж роботи на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

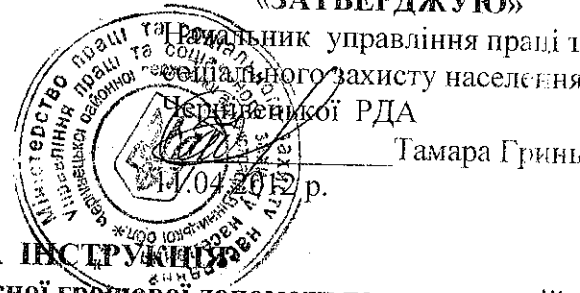
VIII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу взаємодіє з відділами управління та службами районної державної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції. Одержує від них інформацію, необхідну для виконання завдань.

Готує державну статистичну звітність з питань відділу та звітує у визначені терміни.

Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами відповідно до повноважень за посадою.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Ремонтник управління праці та соціального захисту населення
Черківської РДА
Тамара Гринів

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу адресної грошової допомоги та компенсацій
Управління праці та соціального захисту населення

I. Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу адресної грошової допомоги та компенсацій здійснює свою діяльність на основі поточних планів роботи, погоджених з начальником відділу. Підпорядковується начальнику відділу, начальнику управління, його заступнику.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", Кодексом законів про працю України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указом та розпорядженнями Президента України, Положенням про управління, розпорядженнями та наказами начальника управління, іншими нормативними актами вищестоящих органів і цією інструкцією.

При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами управління, управліннями та службами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

II. Завдання і обов'язки головного спеціаліста.

1. Ведення бази єдиної заяви. Занесення даних одержувачів, які звертаються в базу єдиної заяви та їх корекція.
2. Своєчасне зняття з обліку ожержувачів в зв'язку із зміною місця проживання. Відправка справ.
3. Прийом усних та письмових звернень громадян з питань призначення різних видів допомог.
4. Формування особових справ, особових рахунків, згідно поданих документів.
5. Опрацювання особових справ, визначення права на призначення допомог, розрахунки розмірів різних видів допомог.
6. Ведення комп'ютерного обліку; опрацювання особових справ згідно бази АСОПДР.
7. Щомісячне формування виплатних документів у вигляді списків одержувачів соціальних допомог.
8. Формування, складання місячної, квартальної, піврічної, річної звітності до ГУПСЗН, місцевих органів виконавчої влади.
9. Проведення роз'яснювальної роботи серед одержувачів допомог, щодо норм законодавства у сфері різних видів допомог.

III. Права головного спеціаліста.

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти управління праці та соціального захисту населення в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетентності.

2. Отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
3. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.
4. На повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
5. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.
6. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень і підозри.
7. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.
8. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

IV. Відповідальність головного спеціаліста.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Порушення вимог, які передбачені посадовою інструкцією.
2. Несвоєчасне та неналежне виконання розпоряджень начальника, заступника управління, передбачених планами роботи управління, Мінпраці України, райдержадміністрації.
3. Невиконання правил внутрішнього розпорядку та протипожежної безпеки.
4. Порушення державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню.

V. Головний спеціаліст, як державний службовець, не має права:

1. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг.
2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, у якому вони працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності).
3. Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.
4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.
5. Неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень.
6. Надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

Державний службовець не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

Особо, яка претендує на зайняття цієї посади в управлінні праці та соціального захисту населення попереджається про встановлені щодо неї обмеження.

VI. Порядок заміщення посади у разі відсутності службовця.

У разі відсутності Головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує начальник цього ж відділу.

VI. Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління, Укази Президента України, Постанови, розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України; основи та практику застосування трудового законодавства, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок, метод обліку руху кадрів, організацію роботи з підбору та розстановки кадрів, правила ділового етикету, державну мову на рівні вільного володіння.

VIII. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду може бути призначена особа з вищою освітою відповідного фахового спрямування без вимог до стажу роботи.

IX. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє з відділами управління та службами районної державної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції. Одержує від них інформацію, необхідну для виконання завдань.

Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами відповідно до повноважень за посадою.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Начальник управління праці та соціального захисту населення
Київської РДА

Тамара Гринько

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу адресної грошової допомоги та компенсацій
Управління праці та соціального захисту населення

I. Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу адресної грошової допомоги та компенсацій здійснює свою діяльність на основі поточних планів роботи, погоджених з начальником відділу. Підпорядковується начальнику відділу, начальнику управління, його заступнику.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", Кодексом законів про працю України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами та розпорядженнями Президента України, Положенням про управління, розпорядженнями та наказами начальника управління, іншими нормативними актами вищестоящих органів і цією інструкцією.

При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами управління, управліннями та службами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

II. Завдання і обов'язки головного спеціаліста.

1. Ведення бази єдиної заяви. Занесення даних одержувачів, які звертаються в базу єдиної заяви та їх корекція.
2. Своєчасне зняття з обліку ожержувачів в зв'язку із зміною місця проживання. Відправка справ.
3. Прийом усних та письмових звернень громадян з питань призначення різних видів допомог.
4. Формування особових справ, особових рахунків, згідно поданих документів.
5. Опрацювання особових справ, визначення права на призначення допомог, розрахунки розмірів різних видів допомог.
6. Ведення комп'ютерного обліку; опрацювання особових справ згідно бази АСОПДР.
7. Щомісячне формування виплатних документів у вигляді списків одержувачів соціальних допомог.
8. Формування, складання місячної, квартальної, піврічної, річної звітності до ГУПСЗН, місцевих органів виконавчої влади.
9. Проведення роз'яснювальної роботи серед одержувачів допомог, щодо норм законодавства у сфері різних видів допомог.

III. Права головного спеціаліста.

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти управління праці та соціального захисту населення в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетентності.

2. Отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
3. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.
4. На повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
5. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.
6. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень і підозри.
7. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.
8. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

IV. Відповідальність головного спеціаліста.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Порушення вимог, які передбачені посадовою інструкцією.
2. Несвоєчасне та неналежне виконання розпоряджень начальника, заступника управління, передбачених планами роботи управління, Мінпраці України, райдержадміністрації.
3. Невиконання правил внутрішнього розпорядку та протипожежної безпеки.
4. Порушення державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню.

V. Головний спеціаліст, як державний службовець, не має права:

1. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг.
2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, у якому вони працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності).
3. Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.
4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.
5. Неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень.
6. Надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

Державний службовець не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

Особо, яка претендує на зайняття цієї посади в управлінні праці та соціального захисту населення попереджається про встановлені щодо неї обмеження.

VI. Порядок заміщення посади у разі відсутності службовця.

У разі відсутності Головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує начальник цього ж відділу.

VI. Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, стосуються державної служби та діяльності управління, Укази Президента України. Постанови, розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України; основи та практику застосування трудового законодавства, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок, методи об'їзду кадрів, організацію роботи з підбору та розстановки кадрів, правила ділового етикету, державну мову на рівні вільного володіння.

VIII. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду може бути призначена особа з вищою освітою відповідного фахового спрямування без вимог до стажу роботи.

IX. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє з відділами управління та службами районної державної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції. Одержує від них інформацію, необхідну для виконання завдань.

Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами відповідно до повноважень за посадою.



ЗАТВЕРДЖУЮ»

управління праці та
соціального захисту населення
РДА
Тамара Гринько

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу адресної грошової допомоги та компенсацій
Управління праці та соціального захисту населення

I. Загальні положення.

Провідний спеціаліст відділу адресної грошової допомоги та компенсацій здійснює свою діяльність на основі поточних планів роботи, погоджених з начальником відділу. Підпорядковується начальнику відділу, начальнику управління, його заступнику.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", Кодексом законів про працю України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами та розпорядженнями Президента України, Положенням про управління, розпорядженнями та наказами начальника управління, іншими нормативними актами вищестоящих органів і цією інструкцією.

При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами управління, управліннями та службами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

II. Завдання і обов'язки провідного спеціаліста.

1. Ведення бази єдиної заяви. Занесення даних одержувачів, які звертаються в базу єдиної заяви та їх корекція.
2. Своєчасне зняття з обліку одержувачів в зв'язку із зміною місця проживання. Відправка справ.
3. Прийом усних та письмових звернень громадян з питань призначення різних видів допомог.
4. Формування особових справ, особових рахунків, згідно поданих документів.
5. Опрацювання особових справ, визначення права на призначення допомог, розрахунки розмірів різних видів допомог.
6. Ведення комп'ютерного обліку; опрацювання особових справ згідно бази АСОПДР.
7. Щомісячне формування виплатних документів у вигляді списків одержувачів соціальних допомог.
8. Формування, складання місячної, квартальної, піврічної, річної звітності до ГУПСЗН, місцевих органів виконавчої влади.
9. Проведення роз'яснювальної роботи серед одержувачів допомог, щодо норм законодавства у сфері різних видів допомог.

III. Права провідного спеціаліста.

Провідний спеціаліст має право:

1. Представляти управління праці та соціального захисту населення в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетентності.

2. Отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
3. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.
4. На повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
5. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.
6. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень і підозри.
7. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.
8. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

IV. Відповідальність провідного спеціаліста.

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Порушення вимог, які передбачені посадовою інструкцією.
2. Несвоєчасне та неналежне виконання розпоряджень начальника, заступника управління, передбачених планами роботи управління, Мінпраці України, райдержадміністрації.
3. Невиконання правил внутрішнього розпорядку та протипожежної безпеки.
4. Порушення державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню.

V. Провідний спеціаліст, як державний службовець, не має права:

1. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг.
2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, у якому вони працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності).
3. Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.
4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.
5. Неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень.
6. Надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

Державний службовець не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

Особа, яка претендує на зайняття цієї посади в управлінні праці та соціального захисту населення попереджається про встановлені щодо неї обмеження.

VI. Порядок заміщення посади у разі відсутності службовця.

У разі відсутності провідного спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст цього ж відділу.

VI. Провідний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління, Укази Президента України, Постанови, розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України; основи та практику застосування трудового законодавства, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів, організацію роботи з підбору та розстановки кадрів, правила ділового етикету, державну мову на рівні вільного володіння.

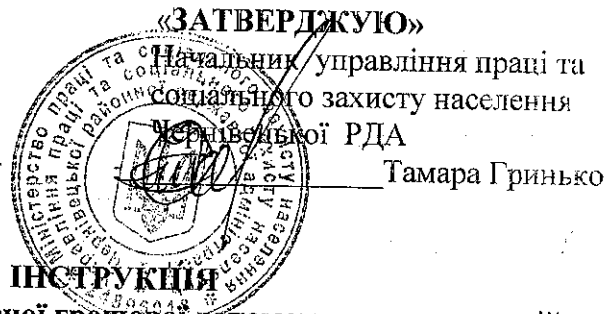
VIII. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду може бути призначена особа з вищою освітою відповідного фахового спрямування без вимог до стажу роботи.

IX. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст відділу взаємодіє з відділами управління та службами районної державної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції. Одержує від них інформацію, необхідну для виконання завдань.

Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами відповідно до повноважень за посадою.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу адресної грошової допомоги та компенсацій
Управління праці та соціального захисту населення

I. Загальні положення.

Провідний спеціаліст відділу адресної грошової допомоги та компенсацій здійснює свою діяльність на основі поточних планів роботи, погоджених з начальником відділу. Підпорядковується начальнику відділу, начальнику управління, його заступнику.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", Кодексом законів про працю України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами та розпорядженнями Президента України, Положенням про управління, розпорядженнями та наказами начальника управління, іншими нормативними актами вищестоящих органів і цією інструкцією.

При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами управління, управліннями та службами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

II. Завдання і обов'язки провідного спеціаліста.

1. Призначення та виплата соціальних допомог згідно Законів України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми", "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам"; постанов Кабінету Міністрів України "Про надання щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом 1 чи 2 групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним", «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме», «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги».

2. Ведення програмного забезпечення процесу надання соціальних допомог.

3. Своєчасне зняття та прийняття на облік отримувачів соціальної допомоги в зв'язку із зміною місця проживання.

4. Зберігання особових справ та документів.

5. Здійснення перевірки правильності заповнення та комплектності прийнятих документів та їх відповідності вимогам чинних нормативно-правових актів; повернення матеріалів справи на доопрацювання або додаткову перевірку у випадках виявлення сумнівів щодо правильності оформлення поданих документів.

6. Прийом усних та письмових звернень громадян з питань призначення різних видів допомог.

7. Складання місячної, квартальної, піврічної, річної звітності до ГУПСЗН, місцевих органів виконавчої влади.

8. Проведення роз'яснювальної роботи серед одержувачів допомог щодо норм законодавства у сфері різних видів допомог.

III. Права провідного спеціаліста.

Провідний спеціаліст має право:

1. Представляти управління праці та соціального захисту населення в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетентності.
2. Отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
3. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.
4. На повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
5. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.
6. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень і підозри.
7. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.
8. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

IV. Відповідальність провідного спеціаліста.

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Правильність оформлення і ведення справ, зберігання документів, які були прийняті ним до розгляду щодо надання соціальної допомоги.
2. Порухення вимог, які передбачені посадовою інструкцією.
3. Несвоєчасне та неналежне виконання розпоряджень начальника, заступника управління, передбачених планами роботи управління, Мінпраці України, райдержадміністрації.
4. Невиконання правил внутрішнього розпорядку та протипожежної безпеки.
5. Порухення державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню.

V. Провідний спеціаліст, як державний службовець, не має права:

1. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг.
2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, у якому вони працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності).
3. Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.
4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.
5. Неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень

мати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

Державний службовець не може брати участь у страйках та вчиняти дії, які перешкоджають нормальному функціонуванню управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

Особа, яка претендує на зайняття цієї посади в управлінні праці та соціального захисту населення попереджається про встановлені щодо неї умови прийняття.

VI. Порядок заміщення посади у разі відсутності службовця.

У разі відсутності провідного спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст цього ж відділу.

VII. Провідний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління, Укази Президента України, Постанови, розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України; основи та практику застосування трудового законодавства, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів, організацію роботи з підбору та розстановки кадрів, правила ділового етикету, державну мову на рівні вільного володіння.

VIII. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду може бути призначена особа з вищою освітою відповідного фахового спрямування без вимог до стажу роботи.

IX. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст відділу взаємодіє з відділами управління та службами районної державної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції. Одержує від них інформацію, необхідну для виконання завдань.

Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами відповідно до повноважень за посадою.



Затверджую»
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Чернівецької РДА
Т.С. Гринько

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника відділу державних соціальних інспекторів,** **головного державного соціального інспектора,** **управління праці та соціального захисту населення**

1. Загальні положення

1.1. Головний Головний спеціаліст, начальник відділу державних соціальних інспекторів - посадова особа управління праці та соціального захисту населення Чернівецької райдержадміністрації, яка наділена повноваженнями із здійснення контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми, щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива (далі - допомога), інших соціальних та компенсаційних виплат, цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.

1.2. Головний Головний спеціаліст, начальник відділу державних соціальних інспекторів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, а також рішеннями органів місцевого самоврядування з питань допомог, прийнятими в межах їх повноважень.

2. Правовий статус

2.1. Головний Головний спеціаліст підлягає атестації, яка здійснюється згідно чинного законодавства.

2.2. Головному державному соціальному інспектору видається службове посвідчення, зразок якого затверджується Мінпраці.

2.3. При виконанні відповідних функцій головний Головний спеціаліст забав'язаний дотримуватись чинного законодавства, не обмежувати законні права та інтереси громадян і не перешкоджати їх реалізації.

3. Завдання, обов'язки та повноваження

3.1. Головний Головний спеціаліст координує діяльність державних соціальних інспекторів управління праці та соціального захисту населення.

3.2. Головний Головний спеціаліст здійснює контроль у формі:

- перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;
- проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника відповідного органу праці та соціального захисту населення або його заступника;

складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення соціальної допомоги;
здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;
готує у разі потреби позови до судових органів щодо стягнення надміру виплаченої та наданої з порушенням законодавства державної соціальної допомоги;
готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;
надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги;
проводить роз'яснювальну роботу в регіоні, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання державної соціальної допомоги; співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.

4. Головні Головні спеціаліст має право:

користуватись правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією України та законами України;
брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
на повагу особистої гідності, шанобливе та справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та громадян;
на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;
на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;
захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах та у судовому порядку;
вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень та підозри, на думку службовця.

5. Відповідальність

Головний Головні спеціаліст несе відповідальність за порушення вимог статей 5,10,12,13,16 Закону України "Про боротьбу з корупцією", Закону України "Про державну службу", невиконання покладених на нього службових обов'язків, перевищення своїх повноважень.

УШ. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду може бути призначена особа з вищою освітою відповідного фахового спрямування за кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, зі стажем роботи на державній службі на посадах, не нижче головного спеціаліста, не менше 3-х років.

ІХ. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу взаємодіє з відділами управління та службами районної державної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції. Одержує від них інформацію, необхідну для виконання завдань.

Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків з підрозділами,
особами, організаціями та установами відповідно до повноважень за посадою.



Начальник управління праці
та соціального захисту населення
Чернівецької райдержадміністрації
В.Голубчик
2007р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Державного соціального інспектора, відділу державних соціальних інспекторів
управління праці та соціального захисту населення Чернівецької
райдержадміністрації

Державний соціальний інспектор, відділу державних соціальних інспекторів посадова особа управління праці та соціального захисту населення Чернівецької райдержадміністрації, яка наділена повноваженнями із контролю за правильністю надання державної соціальної допомоги безпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми, грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з членом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на користь членів сім'ї, субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива (далі - допомога), інших соціальних та компенсаційних виплат, цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.

12. Державний соціальний інспектор, відділу державних соціальних інспекторів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, а також рішеннями органів місцевого самоврядування з питань надання допомоги, прийнятими в межах їх повноважень.

2. Правовий статус

2.1. Державний соціальний інспектор підлягає атестації, яка здійснюється згідно з законодавством.

2.2. Державному соціальному інспектору видається службове посвідчення, яке затверджується Мінпраці.

2.3. Державний соціальний інспектор забав'язаний дотримуватись чинного законодавства, не обмежувати законні права та інтереси громадян і не перешкоджати їхній діяльності.

3. Завдання, обов'язки та повноваження

3.1. Державний соціальний інспектор здійснює контроль у формі:

- перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан членів сім'ї, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;

- проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника відповідного органу праці та соціального захисту населення або його заступника;

вильності призначення соціальної допомоги;

- бере участь у формуванні бази даних про осіб, які одержують державну соціальну допомогу;

- надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги;

- проводить роз'яснювальну роботу в регіоні, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання державної соціальної допомоги;

- співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.

4. Державний соціальний інспектор має право:

- користуватись правами та свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;

- на повагу особистої гідності, шанобливе та справедливе ставлення до себе з керівників, співробітників та громадян;

- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

- безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

- на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;

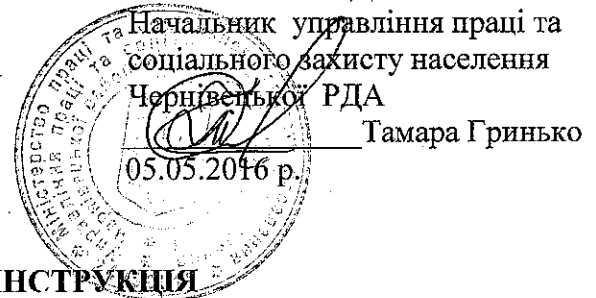
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах та у судовому порядку;

- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень та підозри, на думку службовця.

5. Відповідальність

Державний соціальний інспектор несе відповідальність за порушення вимог статей 5,10,12,13,16 Закону України "Про боротьбу з корупцією", Закону України "Про державну службу", невиконання покладених на нього службових обов'язків, виконання своїх повноважень.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань праці та трудових відносин
Управління праці та соціального захисту населення

I. Загальні положення.

Головний спеціаліст з питань праці та трудових відносин управління праці та соціального захисту населення здійснює свою діяльність на основі поточних планів роботи, погоджених з начальником (заступником) управління. Підпорядковується начальнику управління та його заступнику.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", Кодексом законів про працю України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами та розпорядженнями Президента України, Положеннями про управління, сектор, розпорядженнями та наказами начальника управління, іншими нормативними актами вищестоящих органів і цією інструкцією.

При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами управління, управліннями та службами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

II. Завдання і обов'язки головного спеціаліста

1. Забезпечення реалізації державної політики щодо соціального захисту працюючих, зайнятих на роботах, пов'язаних з важкими та шкідливими умовами праці на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форм власності, господарювання та видів їх діяльності, а також фізичних осіб /підприємців/.
2. Участь у перевітках дотримання підприємствами, організаціями, установами усіх форм власності чинного законодавства з питань нормування оплати праці, соціально-трудових відносин.
3. Контроль за дотриманням державних соціальних гарантій щодо мінімального рівня оплати праці, охорони праці.
5. Ведення реєстраційної та роз'яснювальної роботи по укладенню підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності колективних договорів.

III. Права головного спеціаліста.

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти управління праці та соціального захисту населення в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетентності.
2. Отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
3. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.
4. На повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
5. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвячується, якості, досвіду та стажу роботи.

6. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень і підозри.
7. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.
8. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

IV. Відповідальність головного спеціаліста:

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Порушення вимог, які передбачені посадовою інструкцією.
2. Несвоєчасне та неналежне виконання розпоряджень начальника, заступника управління, передбачених планами роботи управління, Мінпраці України, райдержадміністрації.
3. Невиконання правил внутрішнього розпорядку та протипожежної безпеки.
4. Порушення державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню.

У. Головний спеціаліст, як державний службовець, не має права:

1. Сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг.
2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, у якому вони працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності).
3. Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.
4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію.
5. Неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень.
6. Надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

Державний службовець не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

Особа, яка претендує на зайняття цієї посади в управлінні праці та соціального захисту населення попереджається про встановлені щодо неї обмеження.

VI. Порядок заміщення посади у разі відсутності службовця.

У разі відсутності головного спеціаліста з питань праці та трудових відносин управління праці та соціального захисту населення Чернівецької райдержадміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст - експерт з умов праці управління.

УП. Головний спеціаліст з питань праці та трудових відносин повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління, Укази Президента України, Постанови, розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України; Конституцією України, Закони України "Про пенсійне забезпечення", "Про охорону праці", "Про державну службу", та інші законодавчі акти

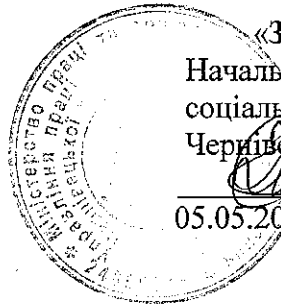
УШ. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду головного спеціаліста з питань праці та трудових відносин призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста. Стаж роботи на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

ІХ. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


Головний спеціаліст з питань праці та трудових відносин взаємодіє з відділами управління та службами районної державної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції. Одержує від них інформацію, необхідну для виконання завдань.

Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами відповідно до повноважень за посадою.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Чернівецької РДА


Тамара Гринько
05.05.2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста - експерта з умов праці
Управління праці та соціального захисту населення

I. Загальні положення.

Головний спеціаліст – експерт з умов праці управління праці та соціального захисту населення (далі – головний спеціаліст) здійснює свою діяльність на основі поточних планів роботи, погоджених з завідувачем сектору. Підпорядковується завідувачу сектором, начальнику управління та його заступнику.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, Кодексом законів про працю України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами та розпорядженнями Президента України, Положеннями про управління, сектор, розпорядженнями та наказами начальника управління, іншими нормативними актами вищестоящих органів і цією інструкцією.

При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами управління, управліннями та службами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

II. Завдання і обов’язки головного спеціаліста.

1. Забезпечення реалізації державної політики щодо соціального захисту працюючих, зайнятих на роботах, пов’язаних з важкими та шкідливими умовами праці на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності, господарювання та видів їх діяльності, а також фізичних осіб /підприємців/.
2. Участь у перевірях дотримання підприємствами, організаціями, установами усіх форм власності чинного законодавства з питань нормування оплати праці, соціально-трудових відносин.
3. Контроль за дотриманням державних соціальних гарантій щодо мінімального рівня оплати праці, охорони праці.
4. Ведення реєстраційної та роз’яснювальної роботи по укладенню підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності колективних договорів.

III. Права головного спеціаліста.

Головний спеціаліст має право:

1. Представляти управління праці та соціального захисту населення в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.
2. Отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов’язків.
3. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.
4. На повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
5. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

думку, звинувачень і підозри.

7. На соціальний і правовий захист, відповідно до його статусу.
8. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

IV. Відповідальність головного спеціаліста:

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Порухення вимог, які передбачені посадовою інструкцією.
2. Несвоєчасне та неналежне виконання розпоряджень начальника, заступника управління, передбачених планами роботи управління, Мінпраці України, райдержадміністрації.
3. Невиконання правил внутрішнього розпорядку та протипожежної безпеки.
4. Порухення державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню.

У. Головний спеціаліст, як державний службовець, не має права:

1. Сприят, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності, в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою незаконного одержання за це матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг.
2. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, у якому вони працюють, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності).
3. Входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.
4. Відмовляти фізичним та юридичним особам в інформації, надання якої передбачено правовими актами, умисно затримувати її, надавати недостовірну чи неовну інформацію.
5. Неправомірно втручатися, використовуючи своє посадове становище, у діяльності інших державних органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень.
6. Надавати незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

Державний службовець не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

Особа, яка претендує на зайняття цієї посади в управлінні праці та соціального захисту населення попереджається про встановлені щодо неї обмеження.

VI. Порядок заміщення посади у разі відсутності службовця.

У разі відсутності головного спеціаліста - експерта з умов праці управління праці та соціального захисту населення Чернівецької райдержадміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань праці та трудових відносин управління.

УІІ. Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління, Укази Президента України. Постанови, розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України; Конституцію України, Закони України "Про пенсійне забезпечення", «Про охорону праці», "Про державну службу", та інші законодавчі акти

УІІІ. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду головного спеціаліста – експерта з умов праці призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста без вимог до стажу роботи.

ІХ. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст - експерт з умов праці взаємодіє з відділами управління та службами районної державної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції. Одержує від них інформацію, необхідну для виконання завдань.

Розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків з підрозділами, особами, організаціями та установами відповідно до повноважень за посадою.