

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

В.Г. Купцова

„01” квітня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника – начальника відділу обслуговування пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника – начальник відділу обслуговування пільгових категорій населення управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – заступник начальника) здійснює керівництво діяльністю відділу обслуговування пільгових категорій населення, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

1.2. Заступник начальника управління підпорядковується у своїй роботі начальнику управління.

1.3. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених законодавством. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління.

1.4. На посаду заступника начальника призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорії „Б” чи „В” або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Володіє державною мовою, дотримується правил ділового етикету.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України; Указами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, керівника обласної військово - цивільної адміністрації та голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, наказами начальника Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (надалі - Департамент) та начальника управління, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

1.6. Заступник начальника управління повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.7. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заступник начальника управління заміщується заступником начальника управління – начальником відділу грошових виплат і компенсацій. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заступник начальника управління заміщує заступника начальника управління – начальника відділу грошових виплат і компенсацій.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Заступник начальника управління:

- здійснює контроль за виконанням документів вищих органів влади та управління;
- забезпечує контроль за дотриманням вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації від 14.04.1997 №348 (із змінами) та Інструкції з діловодства в управлінні при підготовці ділових паперів та відповідей на звернення громадян;
- забезпечує організацію діяльності комісії управління з питань розгляду звернень громадян;
- забезпечує підготовку підсумкової піврічної та річної інформації щодо звернень громадян;
- здійснює контроль за роботою по підготовці матеріалів з питань організаційно-кадрової роботи в управлінні;
- очолює конкурсну комісію з проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, забезпечує контроль за її діяльністю;
- бере участь у розробці заходів та програм з соціального захисту населення у межах наданих повноважень;

2.2. Заступник начальника управління організовує та контролює роботу сектору персоніфікованого обліку отримувачів пільг та сектору з питань оздоровлення громадян, а саме по напрямках:

- забезпечення соціальної підтримки населення, у тому числі сімей з дітьми, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, ветеранів війни та праці, громадян похилого віку, військовослужбовців, звільнених у запас або відставку зі збройних сил України, інших категорій осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги.
- забезпечення ведення обліку осіб, що мають право на пільги згідно із законодавством України.
- призначення та виплата пільг та компенсацій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та

рідкого пічного побутового палива.

- проведення електронних звірок наданих інформацій від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги.

- здійснення розрахунків з організаціями - надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян.

- направлення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та учасників антитерористичної операції до реабілітаційних установ та навчальних закладів системи соціального захисту населення.

- забезпечення, у межах своїх повноважень, дотримання чинного законодавства щодо надання пільг населенню.

- забезпечення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю технічними та іншими засобами реабілітації.

- забезпечення та організація санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України та оздоровлення і відпочинок дітей.

- співпраця з підприємствами, які відповідно до чинного законодавства надають пільги на придбання медикаментів та зубопротезування громадянам, потерпілим внаслідок Чорнобильської катастрофи.

- організація влаштування до будинків – інтернатів (пансіонатів) одиноких громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.

- організація санаторно – курортного лікування пільгових категорій громадян.

- призначення компенсаційних виплат особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.3. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та з інших питань службової діяльності.

2.4. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділах та секторах управління та дотримання працівниками законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.5. Забезпечує проведення особистого прийому не рідше чотирьох разів на місяць, у тому числі двох особистих виїзних прийомів громадян за затвердженим графіком.

2.6. Визначає ступень відповідальності керівників структурних підрозділів управління в межах повноважень, делегованих йому начальником управління.

2.7. Організує розробку програм, що належать до компетенції управління, відділів, секторів в межах наданих йому повноважень.

2.8. Контролює виконання розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень районної ради в межах наданих йому повноважень. Здійснює аналіз стану та

тенденції розвитку соціальної сфери управління, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються компетенції управління. У межах наданих йому повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління, відділів, секторів з державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління, відділів, секторів.

2.9. Виконує доручення начальника управління, організовує підготовку проектів розпоряджень, наказів та рішень з питань, що стосуються його компетенції.

2.10. Виконує інші доручення керівництва.

3. ПРАВА

Заступник начальника управління за дорученням начальника управління має право:

3.1. Представляти управління в органах державної влади, місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

3.4. Брати участь у проведенні нарад.

3.5. Користуватися правами і свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією і законами України.

3.6. Підписувати у межах своєї компетенції документи.

3.7. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. При виконанні функціональних обов'язків заступник начальника управління зобов'язаний дотримуватись чинного законодавства України.

4.2. Заступник начальника управління несе відповідальність:

- за якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, за порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- за дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни;

- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень або зловживання службовим становищем може бути притягнутим до дисциплінарної, адміністративної, цивільної та кримінальної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Заступник начальника управління повинен знати:

- законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності управління;
- законодавство з питань охорони праці;
- правила техніки безпеки та пожежної безпеки;
- правила гігієни праці;
- інструкцію з діловодства в управлінні;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Заступник начальника управління повинен мати наявність вищої освіти відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівням магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник начальника управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та секторами управління, управліннями та відділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлений
і один примірник отримано
01 квітня 2019 р.



I.O. Анісімова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації

В.Г. Купцова

2019 рік



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління – начальника відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі – заступник начальника управління) здійснює керівництво діяльністю відділу грошових виплат і компенсацій, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.
- 1.2. Заступник начальника управління підпорядковується у своїй роботі начальнику управління.
- 1.3. Призначення на посаду заступника начальника управління здійснюється за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених законодавством. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління.
- 1.4. На посаду заступника начальника управління призначаються особи, які є громадянами України, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, досвід роботи на керівних посадах підприємства, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільно володіє державною мовою, дотримується правил ділового етикету.
- 1.5. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України; Указами Президента України, законодавчими актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації та голови районної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, наказами начальника Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації.
- 1.6. Повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління; економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами

масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

- 1.7. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заступник начальника управління – начальник відділу грошових виплат і компенсацій заміщується заступником начальника управління – начальником відділу обслуговування пільгових категорій населення. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заступник начальника управління заміщує начальника управління та заступника начальника управління - начальника відділу обслуговування пільгових категорій населення.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління соціального захисту населення у порядку делегованих йому повноважень начальником управління, а саме:
- здійснює контроль за наданням державної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю, одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, тимчасової допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, допомоги особі, яка здійснює догляд за психічно - хворою особою з інвалідністю 1 чи 2 групи, компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства; субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу;
 - бере участь в розробці посадових інструкцій спеціалістів секторів управління, які підпорядковані йому даною посадовою інструкцією;
 - приймає участь в розробці заходів та програм з соціального захисту населення у межах наданих повноважень;
 - бере участь у розробці планів роботи управління, проектів, заходів, пропозицій, тощо;
 - здійснює контроль за правильністю проведення інвентаризації особових справ та особових рахунків осіб, які одержують допомогу в установленому законодавством порядку.
- 2.2. Контролює роботу сектору прийому громадян, сектору прийняття рішень, сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат, сектору з призначення субсидій;
- 2.3. Вирішує питання щодо надання якісних послуг одержувачам соціальної

- допомоги, підвищення адресної допомоги, створення працівникам сприятливих умов для ефективної роботи, створення атмосфери взаємоповаги між працівниками та одержувачами соціальних допоміг.
- 2.4 Роз'яснює громадянам норми законодавства України з питань, що належать до компетенції відділу.
 - 2.5. Забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян з питань, що входять до компетенції відділу.
 - 2.6. Надає організаційно-методичну допомогу установам, організаціям та закладам, робота яких пов'язана з соціальною сферою.
 - 2.7. Надає через засоби масової інформації роз'яснення нормативно-правових актів про призначення різних видів соціальної допомоги, субсидій та компенсаційних виплат населенню.
 - 2.8. Здійснює організацію роботи «Мобільного соціального офісу».
 - 2.9. Забезпечує ефективність виконання закріплених за ним напрямків роботи управління, щодо реалізації державної політики у підвідомчій сфері управління.
 - 2.10. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень, що стосуються його компетенції.
 - 2.11. Складає та надає звіти та інформації з питань, що стосуються його компетенції.
 - 2.12. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції керівнику про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.
 - 2.13. Вживає необхідні заходи щодо підвищення кваліфікації працівників.
 - 2.14. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділах та секторах управління, забезпечує дотримання працівниками законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
 - 2.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.
 - 2.16. Виконує інші доручення керівництва.

3. ПРАВА

Заступник начальника управління – начальник відділу грошових виплат і компенсацій має право:

- 3.1. Представляти управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.
- 3.2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.
- 3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.
- 3.4. Брати участь у проведенні нарад.
- 3.5. Користуватися правами і свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією і законами України.

3.6. Підписувати у межах своєї компетенції документи.

3.7. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. При виконанні функціональних обов'язків заступник начальника управління зобов'язаний дотримуватись чинного законодавства України.

4.2. Заступник начальника управління несе відповідальність:

- за якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, за порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;

- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень або зловживання службовим становищем може бути притягнутим до дисциплінарної, адміністративної, цивільної та кримінальної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник начальника управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та секторами управління, управліннями та відділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлений
і один примірник отриманий

„01” квітень 2019 р.



Л.П. Литвинова

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник управління
соціального захисту
населення



Добропільської
райдержадміністрації
Купцова В.Г.
« 20 » листопада 20 19 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору з питань оздоровлення громадян відділу
обслуговування пільгових категорій населення
управління соціального захисту населення
Добропільської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач сектору з питань оздоровлення громадян відділу обслуговування пільгових категорій населення (надалі – завідувач сектору) безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації (надалі – управління).

1.2. Призначення на посаду завідувача сектору проводиться на конкурсній основі, а також може здійснюватись за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України. Призначається на посаду і звільнюється з посади наказом начальника управління.

1.3. На посаду завідувача сектору призначаються особи, які є громадянами України, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України; указ Президента України, розпорядження Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженням голів обласної військово – цивільної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами директора Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації. Володіє державною мовою, дотримується правил ділового етикету.

1.5. Завідувач сектору повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, знати практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції та вимоги інструкції з діловодства.

1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами завідувач сектору заміщується провідним спеціалістом сектору з питань оздоровлення громадян. Завідувач сектору на час відсутності заміщує провідного спеціаліста сектору.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю сектору з питань оздоровлення громадян відділу обслуговування пільгових категорій населення, розподіляє обов'язки, очолює та контролює роботу сектору.
- 2.2. Розробляє посадові інструкції працівників сектору, регламент роботи сектору, Положення про сектор.
- 2.3. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління, та в межах, закріплених за сектором.
- 2.4. Вивчає нормативні документи і проводить заняття із спеціалістами сектору.
- ✓ 2.5. Веде особистий та щоденний прийом громадян, розглядає в установлені терміни звернення до сектору, вживає відповідні заходи з усунення причин, які викликали скарги.
- 2.6. Розглядає пропозиції, заяви скарги громадян, приймає відповідні заходи.
- ✓ 2.7. Приймає участь в роботі «Мобільного соціального офісу».
- 2.8. Забезпечує своєчасне надання необхідних даних для складання звітності.
- ✓ 2.9. Складає щомісячну, квартальну та річну звітність для вищестоящих організацій по затвердженим формам та контролює відповідність звітів.
- 2.10. В межах своєї компетенції готує матеріали на засідання комісій Добропільської райдержадміністрації, сесії районної ради та бере участь в роботі комісій в межах своїх повноважень
- 2.11. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору у складі управління.
- 2.12. Подає у межах своєї компетенції начальнику або заступнику начальника управління пропозиції про заохочення або позбавлення виплат стимулюючого характеру.
- 2.13. Забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
- 2.14. Приймає участь в розробці комплексних районних і обласних програм по соціальному захисту населення.
- 2.15. Проводить аналіз роботи сектору, впроваджує нові форми і методи роботи.
- 2.16. Відповідає за облік, розподіл та видачу путівок до санаторно-курортних та інших лікувально-оздоровчих установ для осіб, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС.
- 2.17. Контролює ведення обліку та надання окремим категоріям громадян путівки для оздоровлення і відпочинку дітей.
- 2.18. Веде облік чорнобильців, що мешкають на території району.
- 2.19. Укладає договори з підприємствами, які відповідно до чинного законодавства надають пільги на придбання медикаментів та зубопротезування громадянам, потерпілим внаслідок Чорнобильської катастрофи та з санаторно-курортними закладами на придбання путівок для оздоровлення ветеранів за рахунок коштів субвенції.

2.20. Виконує поточні завдання за дорученням начальника, заступника начальника управління.

3. ПРАВА

Завідувач сектору з питань оздоровлення громадян відділу обслуговування пільгових категорій населення має право:

3.1. За дорученням представляти сектор в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Брати участь у перевітках щодо достовірності поданих документів.

3.3. Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Отримувати у встановленому порядку від міністерств, інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на сектор.

3.5. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції сектору.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та державної служби в цілому.

3.7. Підписувати в межах своєї компетенції окремі документи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. При виконанні функціональних обов'язків завідувач сектору зобов'язаний дотримуватись чинного законодавства України.

4.2. Завідувач сектору несе відповідальність:

- за якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, за порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- за дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни;

- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

- недостовірність даних, які надаються начальнику управління, його заступникам, райдержадміністрації та Департаменту соціального захисту;

- неналежний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів у межах своїх повноважень;

4.3. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень або зловживання службовим становищем може бути притягнутим до дисциплінарної, адміністративної, цивільної та кримінальної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Завідувач сектору одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника управління або заступника начальника


управління – начальника відділу обслуговування пільгових категорій населення в одноденний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє начальнику управління або заступнику начальника управління – начальнику відділу обслуговування пільгових категорій населення у визначений термін.

5.2. Готує документи спільно з заступником начальника управління – начальником відділу обслуговування пільгових категорій населення.

5.3. Погоджує проекти документів, що готує, з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

5.4. Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Заступник начальника управління,
начальник відділу обслуговування пільгової
категорії населення



I.O. Анісімова

З посадовою інструкцією ознайомлений
і один примірник отримав
«01» 04 2019 р.



А.В. Анісімов

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління
соціального захисту населення
Добропільської
райдержадміністрації

В.Г. Купцова

20 19 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста сектору з питань оздоровлення громадян відділу
обслуговування пільгових категорій населення управління соціального
захисту населення Добропільської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Спеціаліст сектору з питань оздоровлення громадян відділу обслуговування пільгових категорій населення (надалі – спеціаліст) безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору з питань оздоровлення громадян відділу обслуговування пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації (надалі – управління).

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України; указ Президента України, розпорядження Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженням голів обласної військово – цивільної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами директора Департаменту соціального захисту населення. Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації. Володіє державною мовою, дотримується правил ділового етикету.

1.3. На посаду спеціаліста призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами спеціаліст заміщується провідним спеціалістом сектору з питань оздоровлення громадян відділу обслуговування пільгових категорій населення, (надалі – провідний спеціаліст). Спеціаліст на час відсутності заміщує провідного спеціаліста.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Має володіти знаннями законодавчої та нормативно – правової бази, що регулює умови і порядок видачі путівок до санаторно – курортних та інших лікувально – оздоровчих установ, а також володіти навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди з заявниками.

2.2. Щомісячно здійснює обробку списків померлих громадян, наданих відділом державної реєстрації актів цивільного стану по Добропільському району та інформацію, надану сільськими та селищною радами про вибулих громадян.

2.3. Приймає, реєструє та обробляє заяви з необхідними документами, які визначені нормативно-правовими актами, на підставі яких здійснюються компенсаційні виплати, курортні путівки та путівки на влаштування до будинків-інтернатів окремим категоріям громадян.

2.4. Забезпечує облік та зберігання бланків суворої звітності.

2.5. Веде облік громадян, які за висновками лікувальних установ мають потребу у забезпеченні санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту.

2.6. Забезпечує збір, оформлення та подає повний пакет документів до Департаменту соціального захисту населення для отримання путівки на оздоровлення і відпочинок дітей та влаштування до будинків-інтернатів (пансіонатів) одиноких громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів.

2.7. Веде облік і надає, відповідно до чинного законодавства, окремим категоріям громадян путівки для оздоровлення і відпочинку дітей, оздоровлення у санаторно-курортних та інших лікувально-оздоровчих закладах, а також здійснює виплату грошових компенсацій за невикористане санаторно-курортне лікування та компенсацію вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України;

2.8. Забезпечує своєчасну підготовку звітів та інформацій.

2.9. Складає звітність і готує інформацію у термін за формами, що встановлені вищестоящими та статистичними органами.

2.10. Контролює та оцінює стан справ на відповідній ділянці. Здійснює прийом громадян з питань, що входять до його компетенції, вживає заходи щодо усунення причин виникнення конфліктних ситуацій.

2.11. Укладає договори з підприємствами, які відповідно до чинного законодавства надають послуги на придбання медикаментів та зубопротезування громадянам, потерпілим внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.12. Виконує додаткові завдання, доручені завідувачем сектору з питань оздоровлення громадян відділу обслуговування пільгових категорій населення, начальником управління та заступниками начальника.

3. ПРАВА

Має право:

3.1. За дорученням представляти сектор в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від підприємств та організацій документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3.4. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції сектору.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

3.6. Підписувати в межах своєї компетенції окремі документи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. При виконанні функціональних обов'язків спеціаліст зобов'язаний діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

4.2. Несе відповідальність:

- за якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, за порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- за дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Спеціаліст несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

4.4. Спеціаліст за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем притягається до відповідальності згідно із законодавством.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Спеціаліст повинен знати:

- законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності сектору;
- законодавство з питань охорони праці;
- правила техніки безпеки та пожежної безпеки;
- правила гігієни праці;
- інструкцію з діловодства в управлінні;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Спеціаліст сектору одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від завідувача сектору в одноденний строк з дати її надходження до сектору. Підготовлену інформацію представляє завідувачу сектору у визначений термін.

7.2. Готує документи спільно з завідувачем сектору.

7.3. Погоджує проекти документів, що готує, з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

7.4. Спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, суміжними сферами при

вирішенні питань, що належать до діяльності сектору та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Завідувач сектору



А.В. Анацький

З посадовою інструкцією ознайомлений
і один примірник отримав

« 01 » 04 2019 р.



М.І. Серієнко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Добропільської
райдержадміністрації

Купцова В.Г.



«*Вісімнадцять*» 20 *19* р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору персоніфікованого обліку отримувачів пільг
відділу обслуговування пільгових категорій населення управління
соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач сектору персоніфікованого обліку отримувачів пільг (надалі - завідувач сектору) безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу обслуговування пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації (надалі - управління).

1.2. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених законодавством.

1.3. На посаду завідувача сектору призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста) з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією та іншими законами України; указами Президента України, розпорядженнями Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної військово-цивільної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, наказами директора Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, дотримується правил ділового етикету.

1.5. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами завідувач сектору заміщується головним спеціалістом сектору персоніфікованого обліку отримувачів пільг. Завідувач сектору на час відсутності заміщує головного спеціаліста сектору.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю сектору персоніфікованого обліку отримувачів пільг, розподіляє обов'язки, очолює та контролює роботу сектору.

2.2. Розробляє посадові інструкції працівників сектору, регламент роботи сектору, Положення про сектор.

- 2.3. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління, та в межах, закріплених за сектором.
- 2.4. Вивчає нормативні документи і проводить заняття зі спеціалістами сектору.
- 2.5. Веде особистий та щоденний прийом громадян, розглядає в установлені терміни звернення до сектору, вживає відповідні заходи з усунення причин, які викликали скарги.
- 2.6. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, приймає відповідні заходи.
- 2.7. Приймає участь в роботі «Мобільного соціального офісу».
- 2.8. Організовує роботу, пов'язану з вирішенням питань соціального захисту населення: надання пільг на оплату електроенергії, водопостачання, послуг зв'язку та встановлення квартирних телефонів, придбання твердого палива та балонного скрапленого газу, компенсацію за пільговий проїзд окремих категорій громадян та проведення безплатного капітального ремонту житлових будинків.
- 2.9. Здійснює перевірку розрахунків, наданих автомобільними перевізниками щодо вартості пільгового проїзду та складає акти наданих послуг за пільговий проїзд.
- 2.10. Здійснює контроль своєчасного та правильного надання пільг громадянам, які мають право на пільги.
- 2.11. Забезпечує своєчасне надання необхідних даних для складання звітності.
- 2.12. Складає щомісячну, квартальну та річну звітність для вищестоящих організацій по затвердженим формам.
- 2.13. Контролює відповідність звітів, які формуються фахівцями сектору.
- 2.14. Організовує роботу з виплати одноразової грошової допомоги ветеранам війни до 5 травня.
- 2.15. Перевіряє списки пільговиків, надані сільськими та селищною радами на отримання компенсації на тверде паливо та скраплений газ.
- 2.16. Щотижнево здійснює моніторинг щодо забезпечення громадян твердим побутовим паливом та скрапленим балонним газом.
- 2.17. Здійснює нарахування та формує виплатні документи для зарахування пільг готівкою на придбання твердого палива та скрапленого газу.
- 2.18. Контролює своєчасність припинення надання пільг особам, які померли, вибули, втратили право користуватися пільгами.
- 2.19. В межах своєї компетенції готує матеріали на засідання комісії Добропільської райдержадміністрації, сесії районної ради.
- 2.20. Організовує збирання, систематизацію і зберігання інформації та забезпечення її автоматизованого використання для контролю за відомостями, які подаються щомісяця підприємствами та організаціями, що надають послуги, для розрахунків за надані пільговикам послуги.
- 2.21. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору у складі відділу обслуговування пільгових категорій населення.
- 2.22. Подає у межах своєї компетенції начальнику управління або заступнику начальника – начальнику відділу обслуговування пільгових категорій

населення пропозиції про заохочення або позбавлення виплат стимулюючого характеру.

2.23. Забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.24. Бере участь в роботі комісій в межах своїх повноважень.

2.25. Приймає участь в розробці комплексних районних і обласних програм по соціальному захисту населення.

2.26. Проводить аналіз роботи сектору, впроваджує нові форми і методи роботи.

2.27. Готує проекти договорів з підприємствами, які надають житлово – комунальні послуги пільговій категорії громадян відповідно до чинного законодавства.

2.28. Здійснює перевірку документів щодо перевезення пільгової категорії громадян на приміських маршрутах району, в межах своїх повноважень.

2.29. Здійснює облік учасників антитерористичної операції, які надали заяви на отримання послуг психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації.

2.30. Готує проекти договорів та організовує роботу щодо направлення учасників антитерористичної операції на психологічну реабілітацію, професійну та соціальну адаптацію.

2.31. Виконує поточні завдання за дорученням начальника управління, заступника начальника – начальника відділу обслуговування пільгових категорій населення.

3. ПРАВА

Завідувач сектору персоніфікованого обліку отримувачів пільг має право:

3.1. За дорученням представляти сектор в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Одержувати від пільговиків документи, що підтверджують їх право на пільги.

3.3. Брати участь у перевітках щодо достовірності поданих документів.

3.4. Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Отримувати у встановленому порядку від міністерств, інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на сектор.

3.6. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції сектору.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та державної служби в цілому.

3.8. Підписувати в межах своєї компетенції окремі документи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. При виконанні функціональних обов'язків завідувач сектору зобов'язаний дотримуватись чинного законодавства України.

4.2. Завідувач сектору несе відповідальність:

- за якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, за порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- недостовірність даних, які надаються начальнику управління, його заступникам, райдержадміністрації та Департаменту соціального захисту населення;
- неналежний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів у межах своїх повноважень;

4.3. Завідувач сектору несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

4.4. Завідувач сектору за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем притягаються до відповідальності згідно із законодавством.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Завідувач сектору повинен знати:

- законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності сектору;
 - правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту при роботі з оргтехнікою і у службових приміщеннях управління;
 - інструкцію з діловодства в управлінні;
 - правила внутрішнього службового розпорядку;
 - державну мову на рівні вільного володіння;
 - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Завідувач сектору повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівням магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Завідувач сектору одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника управління або заступника начальника управління – начальника відділу обслуговування пільгових категорій

населення в одноденний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє начальнику управління або заступнику начальника управління – начальнику відділу обслуговування пільгових категорій населення у визначений термін.

7.2. Готує документи спільно з заступником начальника управління – начальником відділу пільгових категорій населення.

7.3. Погоджує проекти документів, що готує, з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

7.4. Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Заступник начальника управління,
начальник відділу обслуговування пільгової
категорії населення



I.O. Анісімова

З посадовою інструкцією ознайомлений
і один примірник отримав
«01» квітня 2019 р.



К.О. Корнякова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Добропільської
райдержадміністрації



Купцова В.Г.

» квітня 20 19 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору персоніфікованого обліку отримувачів
пільг відділу обслуговування пільгових категорій населення
управління соціального захисту населення Добропільської
райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст сектору персоніфікованого обліку отримувачів пільг (надалі - головний спеціаліст) безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору персоніфікованого обліку отримувачів пільг відділу обслуговування пільгових категорій управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації (надалі - управління).
- 1.2. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених законодавством. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління.
- 1.3. На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією та іншими законами України; указами Президента України, розпорядженнями Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної військово-цивільної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, наказами директора Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, дотримується правил ділового етикету.
- 1.5. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головний спеціаліст заміщується завідувачем сектору персоніфікованого обліку отримувачів пільг. Головний спеціаліст на час відсутності заміщує завідувача сектору.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Формує та підтримує в актуальному стані Централізований банк даних з проблем інвалідності, вносить наступну інформацію:
 - надання матеріальної допомоги особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам;

- виплата компенсації на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування особам з інвалідністю.
- 2.2. Організовує роботу комісії з виплати одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю. Здійснює нарахування та формує виплатні документи для зарахування допомоги.
- 2.3. Своєчасно заповнює в Централізованому банку даних з проблем інвалідності анкети на виготовлення відповідних виробів, організовує оформлення електронних та надсилання до підприємств паперових направлень на виготовлення ТЗР для осіб з інвалідністю, підтримує в актуальному стані інформацію в межах наданого доступу.
- 2.4. Готує проекти договорів з підприємствами, що здійснюють виготовлення індивідуальних заявок осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації, надання послуг з їх ремонту та вносить до Централізованого банку даних з проблем інвалідності відповідну інформацію.
- 2.5. Здійснює облік та направлення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ та центрів професійної реабілітації.
- 2.6. Здійснює видачу відповідних посвідчень та бланків листів талонів на проїзд окремим категоріям громадян, які мають право на пільги, встановлені законодавством України.
- 2.7. Готує проекти розпоряджень щодо призначення відповідно до законодавства грошових компенсацій особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування.
- 2.8. Здійснює нарахування та формує виплатні документи на зарахування грошової компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування.
- 2.9. Формує та подає до Департаменту соціального захисту населення транспортні справи громадян, що мають право на забезпечення автомобілем.
- 2.10. Здійснює контроль за відбором суб'єктів, які надали пропозиції щодо включення установи, організації, закладу, фізичної особи - підприємця до переліку суб'єктів надання послуг із психологічної реабілітації.
- 2.11. Складає місячні, квартальні, річні звіти і готує інформації про роботу сектору.
- 2.12. Забезпечує облік та зберігання бланків суворої звітності.
- 2.13. Виконує додаткові завдання, доручені завідувачем сектору персоналізованого обліку отримувачів пільг, начальником управління та заступниками начальника.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст сектору персоналізованого обліку отримувачів пільг має право:

- 3.1. За дорученням представляти сектор в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від міністерств, інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на сектор.

3.4. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції сектору.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та державної служби в цілому.

3.6. Підписувати в межах своєї компетенції окремі документи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. При виконанні функціональних обов'язків головний спеціаліст зобов'язаний діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

4.2. Головний спеціаліст несе відповідальність:

- за якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, за порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- за дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Головний спеціаліст несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

4.4. Головний спеціаліст за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем притягається до відповідальності згідно із законодавством.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати:

- законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності сектору;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту при роботі з оргтехнікою і у службових приміщеннях управління;
- інструкцію з діловодства в управлінні;
- правила внутрішнього службового розпорядку;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без досвіду роботи, вільно володіти державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від завідувача сектору персоніфікованого обліку отримувачів пільг або заступника начальника управління – начальника відділу обслуговування пільгових категорій населення в одноденний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє завідувачу сектору або заступнику начальника управління – начальнику відділу обслуговування пільгових категорій населення у визначений термін.

7.2. Готує документи спільно з завідувачем сектору.

7.3. Погоджує проекти документів, що готує, з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

7.4. Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Завідувач сектору



К.О. Корнякова

З посадовою інструкцією ознайомлений
і один примірник отримав
« 01 » квітня 20 19 р.



О.О. Басова

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління
соціального захисту населення
Добропільської
райдержадміністрації

Купцова В.Г.

«01» квітня 20 19 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста сектору персоніфікованого обліку отримувачів
пільг відділу обслуговування пільгових категорій населення
управління соціального захисту населення Добропільської
райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Провідний спеціаліст сектору персоніфікованого обліку отримувачів пільг (надалі – провідний спеціаліст) безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору персоніфікованого обліку отримувачів пільг відділу обслуговування пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації (надалі – управління).
- 1.2. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених законодавством. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління.
- 1.3. На посаду провідного спеціаліста призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією та іншими законами України; указами Президента України, розпорядженнями Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної військово-цивільної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, наказами директора Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, дотримується правил ділового етикету.
- 1.5. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами провідний спеціаліст заміщується головним спеціалістом сектору персоніфікованого обліку отримувачів пільг.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Здійснює прийом громадян, розглядає питання щодо пільг, які входять до компетенції відділу, а саме: надання пільг на оплату електроенергії, водопостачання, послуг зв'язку та встановлення квартирних телефонів, придбання твердого палива та скрапленого балонного газу.

- 2.2. Приймає документи громадян пільгової категорії населення, проводить інформаційно – роз'яснювальну роботу з питань надання населенню всіх видів соціальних допомог.
- 2.3. Формує персональні облікові картки згідно з формою «1-пільга».
- 2.4. Забезпечує внесення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги інформації про громадян, які мають право на пільги та підтримує в актуальному стані Єдиний державний автоматизований реєстр.
- 2.5. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ персоніфікованого обліку пільгової категорії населення.
- 2.6. Вносить дані до нормативно – довідкових баз у письмовому та електронному вигляді та оновлює їх.
- 2.7. Веде діловодство, кореспонденцію у секторі.
- 2.8. Вносить данні до алфавітного реєстру пільгової категорії населення.
- 2.9. Надає консультації з прийому документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та послуг в сільській місцевості шляхом організації роботи «Мобільного соціального офісу».
- 2.10. Щомісячно звіряє інформацію, що міститься в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги з інформацією щодо пільговиків, яких включають до форми «2-пільга» закріплені підприємства – надавачі комунальних послуг. У разі виявлення розбіжностей вживає заходи по уточненню цієї інформації.
- 2.11. Проводить щорічну інвентаризацію особових справ та особових рахунків пільговиків.
- 2.12. Щомісячно здійснює обробку списків померлих громадян, наданих відділом державної реєстрації актів цивільного стану по Добропільському району та інформацію, надану сільськими та селищною радами про вибулих громадян. Контролює своєчасність закриття електронних карток пільговиків, які померли або вибули.
- 2.13. Надає консультативно – правову допомогу пільговикам, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань персоніфікованого обліку та надання населенню пільг.
- 2.14. Складає протоколи розбіжностей форми 2-пільга підприємств – постачальників послуг та даним ЄДАРПУ.
- 2.15. Вносить до Реєстру уточнення, у разі визнання такими, що втратили чинність чи зупинення дії законодавчих актів, на підставі яких пільговики отримують пільги.
- 2.16. Забезпечує роботу щодо усунення подвійних електронних карток пільговиків та уникнення таких випадків.
- 2.17. Організовує роботу районної комісії з визначення статусу учасника війни. Відповідно до чинного законодавства та на підставі заяви та поданих документів визначає і встановлює статуси ветерана війни та праці
- 2.18. Здійснює в установленому порядку нарахування пільг на тверде паливо та скраплений газ готівкою.
- 2.19. Розраховує сукупний дохід сім'ї пільговиків для визначення права на пільги та контролює надання пільг з урахуванням доходів.

- 2.20. Щомісячно контролює припинення надання пільг тим особам, які отримують житлову субсидію.
- 2.21. Формує розрахунки на надання пільг особам з інвалідністю по зору 1, 2 групи та дітям з інвалідністю.
- 2.22. Щомісячно формує та подає організаціям, що надають житлово – комунальні послуги списки пільговиків, які мають на отримання пільг з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї.
- 2.23. Відповідальний за збереження документів архіву управління. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання і в установлені терміни передає до архіву.
- 2.24. Виконує додаткові завдання, доручені завідувачем сектору персоніфікованого обліку отримувачів пільг, начальником управління та заступниками начальника.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст сектору персоніфікованого обліку отримувачів пільг має право:

- 3.1. Одержувати від пільговиків документи, що підтверджують їх право на пільги.
- 3.2. Брати участь у перевітках щодо достовірності поданих документів.
- 3.3. Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.4. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на сектор.
- 3.5. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції сектору.
- 3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.
- 3.7. Підписувати в межах своєї компетенції окремі документи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. При виконанні функціональних обов'язків провідний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись чинного законодавства України.

4.2. Несе відповідальність:

- за якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, за порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- за дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- недостовірність даних, які надаються начальнику управління, його заступникам, райдержадміністрації та Департаменту соціального захисту;
- неналежний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів у межах своїх повноважень;

4.3. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

4.4. Провідний спеціаліст за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем притягаються до відповідальності згідно із законодавством.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Провідний спеціаліст повинен знати:

- законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності сектору;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту при роботі з оргтехнікою і у службових приміщеннях управління;
- інструкцію з діловодства в управлінні;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Провідний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Провідний спеціаліст сектору одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від завідувача сектору в одноденний строк з дати її надходження до сектору. Підготовлену інформацію представляє завідувачу сектору у визначений термін.

7.2. Готує документи спільно з завідувачем сектору.

7.3. Погоджує проекти документів, що готує, з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

7.4. Провідний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до діяльності відділу та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Завідувач сектору персоніфікованого обліку отримувачів пільг



К.О. Корнякова

З посадовою інструкцією ознайомлений і один примірник отримав

« 01 » квітня 20 19 р.



Л.С. Висока

ЗАТВЕРД ЖУЮ

Заступник начальника – начальник
відділу грошових виплат і
компенсацій управління
соціального захисту
населення Добропільської
райдержадміністрації

Л.П. Литвинова

« 07 » Березня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору прийому громадян відділу грошових
виплат і компенсацій управління соціального захисту населення
Добропільської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій (надалі – головний спеціаліст) безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору прийому громадян управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації (надалі – управління).
- 1.2. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених законодавством. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління.
- 1.3. На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України; актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами Директора Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, дотримується правил ділового етикету.
- 1.5. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головний спеціаліст заміщується провідним спеціалістом сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій. Головний спеціаліст на час відсутності - заміщує завідувача сектору.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Відповідає за організацію прийому відвідувачів у Приймальні громадян.
- 2.2. Надає відвідувачам Приймальні першу інформацію з питань надання соціальної допомоги і соціальних послуг та процедури їх призначення (хто має право на призначення допомоги, які документи потрібно подати, куди потрібно звернутися з того чи іншого питання, в які години працює Приймальна, де одержати певну довідку, консультацію і т. ін.), надає інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення допомоги, видає бланки документів, які необхідно заповнити для звернення за допомогою.

- 2.3. Проводить попередній запис відвідувачів на прийом.
- 2.4. Веде щоденний журнал прийому відвідувачів.
- 2.5. Здійснює прийом громадян, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат.
- 2.6. Здійснює прийом та реєстрацію заяв і документів на призначення соціальної допомоги та компенсаційних виплат, які визначені законодавчими і нормативно-правовими актами. За результатами співбесіди із заявниками визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження сім'ї чи особи державним соціальним інспектором, видає заявникові повідомлення (відривний талон) про прийняття заяви та документів.
- 2.7. Формує особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат.
- 2.8. Передає сформовані особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги та компенсацій до сектору прийняття рішень.
- 2.9. Відповідає за зберігання особових справ, відбирає (готує) особові справи для прийому, веде журнали реєстрації особових справ.
- 2.10. Забезпечує підготовку документів на призначення усіх видів соціальної допомоги для розгляду на комісіях з питань соціального захисту населення при райдержадміністрації.
- 2.11. Здійснює підготовку документів для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадян згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг).
- 2.12. Приймає участь в роботі „Мобільного соціального офісу”.
- 2.13. Виконує додаткові завдання за дорученням завідувача сектору прийому громадян, начальника та заступників начальника управління соціального захисту населення.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням керівництва представляти сектор в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.2. Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на сектор.
- 3.4. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції сектору.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.
- 3.6. Підписувати в межах своєї компетенції окремі документи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність за:

- невиконання чи не належне виконання посадових обов'язків та

завдань;

- перевищення своїх повноважень;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби;
- недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву;
- розголошення конфіденційної та службової інформації;
- неналежний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів у межах своїх повноважень.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати:

- законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності сектору;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту при роботі з оргтехнікою і у службових приміщеннях управління;
- інструкцію з діловодства в управлінні;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Головний спеціаліст сектору повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 7.1. Головний спеціаліст сектору одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від завідувача сектору в одноденний строк з дати її надходження до сектору. Підготовлену інформацію представляє завідувачу сектору у визначений термін.
- 7.2. Готує документи спільно з завідувачем сектору.
- 7.3. Погоджує проекти документів, що готує, з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.
- 7.4. Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до діяльності сектору та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Завідувач сектору прийому громадян

Л.М. Нижник


З посадовою інструкцією ознайомлений
і один примірник отримав

„07” березня 20 18 р.

М.Е. Пономаренко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Добропільської
райдержадміністрації


В.Г. Купцова
«07» березня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору прийняття рішень відділу грошових виплат
і компенсацій управління соціального захисту
населення Добропільської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Завідувач сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій (надалі – завідувач сектору) безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації (надалі - управління).
- 1.2. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених законодавством.
- 1.3. На посаду завідувача сектору призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста) з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року;
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією та іншими законами України; указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами Директора Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення.
- 1.5. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами завідувач сектору заміщується головним спеціалістом сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю сектору у складі управління, розподіляє обов'язки, очолює та контролює роботу.
- 2.2. Розробляє посадову інструкцію головного спеціаліста, спеціаліста сектору, регламент роботи сектору.
- 2.3. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань - обробка прийнятих заяв та документів для призначення усіх видів соціальної допомоги,

- формування бази даних отримувачів допомоги, розрахунок розмірів допомоги та визначення термінів її надання, перевірка правильності нарахувань тощо.
- 2.4. Бере участь в аналізі проектів законодавчих та нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції сектору.
 - 2.5. Регулює роботу з ефективною взаємодією сектору з іншими структурними підрозділами управління, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до діяльності сектору.
 - 2.6. Проводить аналіз роботи сектору, впроваджує нові форми і методи роботи.
 - 2.7. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з наряду діяльності сектору, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень.
 - 2.8. Відповідає за організацію опрацювання заяв щодо призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат (приймає особові справи щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій від сектору прийняття документів).
 - 2.9. Готує звіти щодо роботи сектору. Складає місячні, квартальні, річні звіти.
 - 2.10. Координує роботу спеціаліста сектору, перевіряє якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат.
 - 2.11. Здійснює перевірку правильності та повноти проведених розрахунків щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат.
 - 2.12. Відповідає за своєчасність передачі особових справ в сектор автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат.
 - 2.13. Надає консультації з прийому документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та послуг в сільській місцевості шляхом організації роботи „Мобільного соціального офісу”.
 - 2.14. Приймає участь у розробці комплексних районних і обласних програм по соціальному захисту.
 - 2.15. Проводить аналіз роботи сектору, впроваджує нові форми і методи роботи.
 - 2.16. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
 - 2.17. Виконує додаткові завдання за дорученням начальника та заступників начальника управління .

3. ПРАВА

Завідувач сектору прийняття рішень має право:

- 3.1. За дорученням керівництва представляти сектор в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

- 3.2. Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. Отримувати у встановленому порядку від міністерств, інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на сектор.
- 3.4. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції сектору.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та державної служби в цілому.
- 3.6. Підписувати в межах своєї компетенції окремі документи.
- 3.7. Висловити зауваження щодо оцінювання результатів його службової діяльності.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач сектору несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність за:

- невиконання чи не належне виконання посадових обов'язків та завдань;
- перевищення своїх повноважень;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби;
- недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву;
- розголошення конфіденційної та службової інформації;
- неналежний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів у межах своїх повноважень.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Завідувач сектору повинен знати:

- законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності сектору;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту при роботі з оргтехнікою і у службових приміщеннях управління.
- інструкцію з діловодства в управлінні;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Завідувач сектору повинен мати наявність вищої освіти ступеня магістра (спеціаліста) з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б"

чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

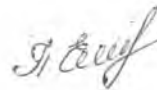
- 7.1. Завідувач сектору одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника управління або заступника начальника управління – начальника відділу грошових виплат і компенсацій в одноденний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє начальнику управління або заступнику начальника управління – начальнику відділу грошових виплат і компенсацій у визначений термін.
- 7.2. Готує документи спільно з заступником начальника управління – начальником відділу грошових виплат і компенсацій.
- 7.3. Погоджує проекти документів, що готує, з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.
- 7.4. Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Заступник начальника управління



Л.П. Литвинова

З посадовою інструкцією ознайомлений
і один примірник отримав
„07” березня 2018 р.



Г.Є. Подобед

ЗАТВЕРД ЖУЮ

Заступник начальника – начальник
відділу грошових виплат і
компенсацій управління
соціального захисту
населення Добропільської
райдержадміністрації

Л.П. Литвинова



«07 березня 2018 р.»

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору прийняття рішень відділу грошових
виплат і компенсацій управління соціального захисту
населення Добропільської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій (надалі – головний спеціаліст) безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору прийняття рішень управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації (надалі – управління).
- 1.2. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених законодавством.
- 1.3. На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією та іншими законами України; указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами Директора Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, дотримується правил ділового етикету.
- 1.5. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головний спеціаліст заміщується спеціалістом сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій. Спеціаліста на час відсутності заміщує головний спеціаліст сектору.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1 Здійснює призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат .
- 2.2 Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат.

- 2.3 Формує базу даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат.
- 2.4 Розраховує їх розмір та терміни надання.
- 2.5 Готує проекти рішення щодо призначення соціальної допомоги, компенсаційних виплат, готує відповідні розрахунки, звіти.
- 2.6 Реєструє опрацьовані особові справи в кінці робочого дня та разом з реєстром передачі особових справ передає їх завідувачу сектору прийняття рішень.
- 2.7 Надає консультації з прийому документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та послуг в сільській місцевості шляхом організації роботи „Мобільного соціального офісу”.
- 2.8 Виконує додаткові завдання за дорученням завідувача сектору, начальника та заступників начальника управління соціального захисту населення.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст сектору має право:

- 3.1. За дорученням представляти сектор в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.2. Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на сектор.
- 3.4. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції сектору.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.
- 3.6. Підписувати в межах своєї компетенції окремі документи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність за:

- невиконання чи не належне виконання посадових обов'язків та завдань;
- перевищення своїх повноважень;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби;
- недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву;
- розголошення конфіденційної та службової інформації;
- неналежний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів у межах своїх повноважень.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст сектору повинен знати:

- законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності сектору;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту при роботі з оргтехнікою і у службових приміщеннях управління.
- інструкцію з діловодства в управлінні;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Головний спеціаліст сектору повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 7.1. Головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від завідувача сектору в одноденний строк з дати її надходження до сектору. Підготовлену інформацію представляє завідувачу сектору у визначений термін.
- 7.2. Готує документи спільно з завідувачем сектору.
- 7.3. Погоджує проекти документів, що готує, з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.
- 7.4. Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до діяльності сектору та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Завідувач сектору прийняття рішень
відділу грошових виплат і компенсацій

Г.Є.Подобед

З посадовою інструкцією ознайомлений
і один примірник отримав
„07” 03 _____ 2018р.

О.Е. Гривцова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

соціального захисту

населення Добропільської
райдержадміністрації

В.Г. Купцова

» квітня 2019



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Провідний спеціаліст сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації (надалі – управління).
- 1.2. Призначення на посаду провідного спеціаліста здійснюється за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених законодавством.
- 1.3. На посаду провідного спеціаліста призначаються особи, які є громадянами України, мають вищу освіту не нижче молодшого бакалавра, або бакалавра.
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України; указами Президента України, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної-військово цивільної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, наказами начальника Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації.
- 1.5. Провідний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці. Володіє державною мовою, дотримується правил ділового етикету.
- 1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами провідний спеціаліст заміщується головним спеціалістом, завідувачем сектору прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій (надалі – завідувач сектору). Провідний спеціаліст на час відсутності заміщує головного спеціаліста.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1 Здійснює призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат.
- 2.2. Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат.

- 2.3. Формує базу даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат.
- 2.4. Розраховує їх розмір та терміни надання.
- 2.5. Готує проекти рішення щодо призначення соціальної допомоги, компенсаційних виплат, готує відповідні розрахунки, звіти.
- 2.6. Реєструє опрацьовані особові справи в кінці робочого дня та разом з реєстром передачі особових справ передає їх завідувачу сектору прийняття рішень.
- 2.7. Приймає участь у роботі «Мобільного соціального офісу».
- 2.8. Виконує додаткові завдання за дорученням завідувача сектору, начальника відділу та заступників начальника управління .

3. ПРАВА

Має право:

- 3.1. За дорученням представляти сектор в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.2. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на сектор.
- 3.3. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції сектору.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.
- 3.5. Підписувати в межах своєї компетенції окремі документи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. При виконанні функціональних обов'язків провідний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись чинного законодавства України.
- 4.2. Несе відповідальність:
 - за якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, за порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
 - за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
 - за бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.3. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень або зловживання службовим становищем може бути притягнутим до дисциплінарної, адміністративної, цивільної та кримінальної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 5.1. Провідний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від завідувача сектору в одноденний строк з дати її надходження до сектору. Підготовлену інформацію представляє завідувачу сектору у визначений термін.
- 5.2. Готує документи спільно з завідувачем сектору.

- 5.3. Погоджує проекти документів, що готує, з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.
- 5.4. Провідний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до діяльності сектору та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Завідувач сектору прийняття рішень
відділу грошових виплат і компенсацій



Г.Є.Подобед

З посадовою інструкцією ознайомлений
і один примірник отримав



І.І.Тиморешин

„01” квітня 2009р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації

В.Г. Купцова

„07” березня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань контролю за призначенням та виплатою
пенсій управління соціального
захисту населення Добропільської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст з питань контролю за призначенням та виплатою пенсій (надалі – головний спеціаліст) безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації (надалі - управління).
- 1.2. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених законодавством. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління.
- 1.3. На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією та іншими законами України; указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, — наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами Директора Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, дотримується правил ділового етикету.
- 1.5. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головний спеціаліст з питань контролю за призначенням та виплатою пенсій заміщується головним державним соціальним інспектором. На час відсутності заміщує головного державного соціального інспектора.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Здійснює контроль за правильністю застосування законодавства при призначенні пенсії шляхом перевірок матеріалів пенсійних справ, щодо яких органами Пенсійного фонду України прийнято рішення про призначення або відмову в призначенні пенсій.

- 2.2. Перевіряє відповідність прийнятого рішення про призначення пенсії законодавчим та нормативно-правовим актом, дотримання установленого законодавством порядку оформлення документів для призначення пенсій.
- 2.3. Здійснює контроль за правильністю та своєчасністю нарахування виплати та припинення виплати пенсій шляхом перевірок правильності нарахування та складання документів для виплати пенсій через відділення поштового зв'язку та через установи уповноважених банків.
- 2.4. Перевіряє виплати пенсій за разовими дорученнями при зміні місця проживання, виїзди на постійне місце проживання за кордон та інших випадках.
- 2.5. Перевіряє правильність проведення відрахувань з пенсій, виплати допомоги на поховання та виплати недоотриманої пенсії у зв'язку зі смертю громадянина.
- 2.6. Несе персональну відповідальність за збереження отриманих для виконання своїх функцій документів від управління ПФУ та зобов'язана використовувати отриману інформацію виключно в межах виконання своїх службових обов'язків.
- 2.7. Протягом двох днів після закінчення перевірки оформляє акт у двох примірниках про результати проведення перевірки щодо здійснення контролю за додержанням вимог законодавства під час призначення та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, один з яких подає керівнику органу ПФУ, де здійснювалась перевірка.
- 2.8. Складає звітність у термін за формами, що встановлені Департаментом соціального захисту населення, графік проведення перевірок правильності призначення і виплати пенсій, який погоджується з органами Пенсійного фонду.
- 2.9. Займається підготовкою документів на комісію з призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату.
- 2.10. Надає консультативну правову допомогу з питань призначення та перерахунку пенсій згідно з Законами України «Про пенсійне забезпечення», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» та «За особливі заслуги, з питань присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»».
- 2.11. Займається підготовкою народних матеріалів на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» та надання необхідної консультативної допомоги жінкам-претендентам до нагородження.
- 2.12. Висвітлює зміни з питань призначення пенсій у засобах масової інформації.
- 2.13. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян в установлені строки і готує на них чіткі конкретні відповіді.
- 2.14. Приймає пакет документів та подає матеріали на комісію по розгляду клопотань щодо присвоєння почесного звання «Мати – героїня». За результатами засідань готує нагородні листи та подає клопотання до Донецької ОДА.
- 2.15. Виконує додаткові завдання за дорученням начальника управління та заступників начальника управління.

2.16. Підвищує свої професійні знання.

3. ПРАВА

- 3.1. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді виробничих питань.
- 3.3. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах своїх повноважень.
- 3.5. У встановленому порядку готувати 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.
- 3.6. Залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.7. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.
- 3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.
- 3.9. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність за:

- невиконання чи не належне виконання посадових обов'язків та завдань;
- перевищення своїх повноважень;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби;
- недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву;
- розголошення конфіденційної та службової інформації;
- неналежний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів у межах своїх повноважень.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст з питань контролю за призначенням та виплатою пенсій повинен знати:

- законодавчі та нормативно-правові акти, методичні документи, що регламентують його діяльність та практику застосування законодавства з питань пенсійного забезпечення;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту при роботі з оргтехнікою і у службових приміщеннях управління;
- інструкцію з діловодства в управлінні;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Головний спеціаліст з питань контролю за призначенням та виплатою пенсій повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

- 7.1. Головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника управління в одnodенний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє начальнику управління у визначений термін.
- 7.2. Готує документи спільно з заступником начальника управління.
- 7.3. Погоджує проекти документів, що готує, з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.
- 7.4. Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Заступник начальника управління



I.O. Анісімова

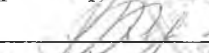
З посадовою інструкцією ознайоmlена(ий)
і один примірник отримав

« 7 » березня 2018 р.



T.M. Куржос

ЗАТВЕРД ЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту
населення Добропільської
райдержадміністрації


В.Г. Купцова
« 01 » 20 19

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансового обліку та соціальних виплат
управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу фінансового обліку та соціальних виплат - (надалі – головний спеціаліст) безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансового обліку та соціальних виплат-головному бухгалтеру управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації (надалі – управління).
- 1.2. Призначення на посаду головного спеціаліста проводиться на конкурсній основі, а також може здійснюватись за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України. Призначається на посаду і звільнюється з посади наказом начальника управління.
- 1.3. На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які є громадянами України, мають вищу або неповну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.
- 1.4. У своїй діяльності керується законами України; Указами Президента України, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної військово-цивільної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Донецької обласної державної адміністрації, інструкціями та наказами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби, Бюджетним та Податковим кодексом України, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють напрями роботи та наказами керівництва. Дотримується правил ділового етикету.
- 1.5. Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері та вміти застосовувати програмні засоби, методичні та інструктивні матеріали з питань бухгалтерського, фінансового обліку, вміло користуватися навиками основи економіки, основами психології, володіти державною мовою та дотримуватись правил ділового етикету, охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, вміти застосовувати чинне законодавство з питань, що належать до його компетенції та вимоги інструкції з діловодства.
- 1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщується головним спеціалістом відділу фінансового

обліку та соціальних виплат. Головний спеціаліст у зв'язку з відсутністю заміщує начальника відділу фінансового обліку та звітності – головного бухгалтера.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку в межах своїх функціональних обов'язків . Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову і бюджетну, також статистичну зведену та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством, надає у встановленому порядку та визначені строки інформацію до Департаменту соціального захисту населення, Добропільської районної державної адміністрації та інших відділів, управлінь, яка відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.
- 2.2. Проводить роботу по веденню бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу із дотриманням вимог Бюджетного кодексу України 08.07.2010 р. № 2456-VI, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 р. № 59 (із змінами), інструкціями та наказами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби. Складає та узгоджує з начальником відділу проекти бюджету на наступні роки, кошториси видатків та розрахунки до них, своєчасно надає їх у фінансові органи та здійснює контроль за правильним їх використанням. Складає та надає до УДКСУ кошториси (тимчасові, постійні) та плани асигнувань (тимчасові, постійні) по державному, місцевому бюджету (на паперових носіях та в електронному вигляді).
- 2.3. Приймає участь в проведенні інвентаризації грошових коштів, розрахунків та матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатою кредиторської заборгованості та відображення їх в обліку.
- 2.4. Підготовлює данні по відповідним ділянкам обліку для складання своєчасної звітності та надання її у відповідні органи. Виконує інші доручення керівництва.
- 2.5. Бере участь:
 - в роботі по оприлюдненню звітності, договорів, актів, накладних протягом року згідно Закону «Про відкритість використання публічних коштів» від 11.02.2015 № 183-VIII та Закону «Про доступ до публічної інформації» № 2939-17 від 01.05.2015 зі змінами;
 - в роботі по здійсненню платежів та управління рахунками установи (використовуючи можливість постійного доступу та оперативного отримання повного обсягу інформації про стан рахунків) з використанням системи ПТК «Клієнт казначейства-Казначейство»;
 - в проведенні закупівель на майданчиках «Е-Тендер» та zakupki.prom.ua з використанням авторизованих електронних майданчиків для придбання товарів, послуг та робіт шляхом застосування Електронної системи за-

купівель майданчиків ТОВ «Е-Тендер» та «zakupki.prom.ua»;
- в складанні та поданні форм звітності із застосуванням автоматизованої системи подання електронної звітності клієнтами Державної казначейської служби України (далі – АС «Є-Звітність»). При поданні звітності в електронному вигляді застосовуються вимоги Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» і «Про електронний цифровий підпис»;

2.6. Веде:

- формування даних щомісячно в картках аналітичного обліку виділених асигнувань за поточний місяць (з веденням системи накопичування даних з початку року) по загальному, спеціальному фондам, субвенціям окремо;
- формування даних щомісячно в картках аналітичного обліку касових видатків за поточний місяць (з веденням системи накопичування даних з початку року) по загальному, спеціальному фондам, субвенціям окремо;
- формування даних щомісячно в картках аналітичного обліку фактично видатків за поточний місяць (з веденням системи накопичування даних з початку року) по загальному, спеціальному фондам, субвенціям окремо;

2.7. Здійснює відшкодування:

- компенсаційних виплат підприємствам, організаціям та допомог громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг; виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;
- реабілітації дітей-інвалідів;
- заходів із соціальної, трудової та професійної реабілітації інвалідів;
- одноразових виплат жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня» інвалідам і непрацюючим малозабезпеченим особам та особам, які постраждали від торгівлі людьми;
- щорічної разової грошової допомоги ветеранам війни та жертвам нацистських переслідувань;
- інших виплат.

2.8. Веде облік надходжень коштів та розподілу фінансування (і інші) по підвідомчим установам.

2.9. Складає фінансову звітність і готує інформацію у терміни та за формами встановленими по соціальним виплатам, пов'язаним з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи, та допомоги особам, які переміщуються тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг; виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби, реабілітації дітей-інвалідів, заходів із соціальної, трудової та професійної реабілітації інвалідів, одноразовим виплатам жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня» інвалідам і непрацюючим малозабезпеченим особам та особам, які постраждали від торгівлі людьми, щорічної разової грошової допомоги ветеранам війни та жертвам

нацистських переслідувань та інших виплат.

- 2.10. Складає та узгоджує з керівником управління кошториси видатків та розрахунків до них.
- 2.11. Здійснює контроль за правильним та економним використанням коштів у звідкритими асигнуваннями та їх цільовим призначенням по затвердженим кошторисам видатків по бюджету з урахуванням внесених в них в установленому порядку змін, збереженням матеріальних цінностей.
- 2.12. Заповнює картки поточних рахунків та розрахунків реєстрації юридичних та фінансових зобов'язань.
- 2.13. Складає та обробляє меморіальні ордери (№ 2, № 4, № 5, № 6, № 13, № 16, № 17 та інші).
- 2.14. Веде головну книгу по місцевому та державному бюджету.
- 2.15. Веде оборотні відомості та аналітичний облік по забалансовим рахункам, котрагентам.
- 2.16. Виконує роботу під загальним методичним керівництвом начальника відділу фінансового обліку та звітності соціальних виплат.
- 2.17. Виконує окремі службові доручення начальника управління або заступників начальника управління.
- 2.18. Забезпечує дотримання фінансової дисципліни.
- 2.19. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.20. Готує дані по відповідним ділянкам обліку для складання своєчасної звітності та надання її в відповідні органи. Слідкує за збереженням бухгалтерських документів, за їх оформленням згідно з установленим порядком для здачі їх до архіву.

3. ПРАВА.

Головний спеціаліст відділу фінансового обліку та соціальних виплат має право:

- 3.1. За дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.2. Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.
- 3.4. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.6. Підписувати в межах своєї компетенції окремі документи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. При виконанні функціональних обов'язків головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись чинного законодавства України.
- 4.2. Несе відповідальність:
 - за якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, за порушення

етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- за порушення вимог Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року №889-VIII, Закону України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII;

- за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та групової дисципліни;

- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- недостовірність даних, які надаються начальнику управління, його заступникам, райдержадміністрації та Департаменту соціального захисту населення;

- неналежний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів у межах своїх повноважень.

- 4.3. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень або зловживання службовим становищем може бути притягнутим до дисциплінарної, адміністративної, цивільної та кримінальної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 5.1. Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу у визначений термін.
- 5.2. Готує документи спільно з начальником відділу.
- 5.3. Погоджує проекти документів, що готує, з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.
- 5.4. Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до діяльності сектору та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу фінансового обліку
та соціальних виплат



В.М.Задерій

З посадовою інструкцією ознайомлений
і один примірник отримав



І.О. Литвиненко

«01» 04 2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

соціального захисту населення

Добропільської райдержадміністрації

В.Г. Купцова

12 20 19 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

державного соціального інспектора управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Державний соціальний інспектор безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації (надалі - управління).

1.2 Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених законодавством, а також може здійснюватись за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України. Призначається на посаду і звільнюється з посади наказом начальника управління.

1.3 Державному соціальному інспектору видаються службове посвідчення, зразок якого затверджується Міністерством соціальної політики.

1.4 На посаду державного соціального інспектора призначаються особи, які є громадянами України, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.5 У своїй діяльності керується Конституцією і законами України; Указами Президента України, розпорядження Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Донецької облдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації та Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора.

1.6 На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами державний соціальний інспектор заміщується іншим державним соціальним інспектором.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Державний соціальний інспектор здійснює контроль за правильністю надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та компенсації додаткових витрат на оплату комунальних послуг в

умовах підвищення цін і тарифів на послуги, за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.

2.2. Здійснює перевірку достовірності та повноти інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням субсидії, у тому числі шляхом відвідування місця їх проживання та роботи.

2.3. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів субсидії за рішенням начальника управління або його заступника.

2.4. Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.

2.5. Здійснює моніторинг призначення та виплати житлових субсидій і проводить аналіз причин порушення законодавства та нормативних актів.

2.6. Готує пропозиції щодо припинення надання субсидій, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру у випадках, передбачених законодавством.

2.7. Співпрацює з державною податковою інспекцією, управлінням Пенсійного фонду України, органами місцевого самоврядування, місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.

2.8. Веде роз'яснювальну роботу з особами, а також у засобах масової інформації з питань призначення субсидій.

2.9. Здійснює ведення інспекційної документації з використанням сучасних інформаційних технологій.

2.10. Готує відповідну звітність за результатами своєї роботи.

2.11. Виконує інші обов'язки відповідно до діючого законодавства.

3. ПРАВА

Державний соціальний інспектор має право:

3.1 Проводити обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням субсидії, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.

3.2 Відвідувати місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням субсидії, для проведення перевірки відомостей про їх доходи за умови пред'явлення рішення про проведення перевірки власнику або уповноваженому ним органу відповідного підприємства, установи, організації, фізичній особі – суб'єкту підприємницької діяльності.

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

3.5 Робити запити та безоплатно отримувати від територіальних органів ДФС, Державтоінспекції, Держфінінспекції, Державної служби з питань

геодезії, картографії та кадастру, Пенсійного фонду України, територіальних органів ДМС, реєстраційних служб, що проводять реєстрацію прав на нерухоме майно, бюро технічної інвентаризації, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, органів охорони здоров'я, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за призначенням субсидії на житлово-комунальні послуги та придбання твердого побутового палива.

3.6 Брати участь у здійсненні моніторингу соціальних проблем району та вносити пропозиції щодо поліпшення соціального захисту населення району, вирішення питань соціального захисту окремих категорій громадян та сімей з урахуванням регіональних особливостей.

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 При виконанні функціональних обов'язків державний соціальний інспектор зобов'язаний дотримуватись чинного законодавства України.

4.2 Несе відповідальність:

- за якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, за порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву;
- розголошення конфіденційної, в тому числі персональних даних та службової інформації.

4.3 Державний соціальний інспектор за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем, може бути притягнутим до дисциплінарної, адміністративної, цивільної та кримінальної відповідальності передбаченим законодавством України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Державний соціальний інспектор повинен знати:

- законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються державної служби;
- законодавство з питань охорони праці;
- правила техніки безпеки та пожежної безпеки;
- правила гігієни праці;

- інструкцію з діловодства в управлінні;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; використовувати офісну техніку

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Державний соціальний інспектор повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1 Державний соціальний інспектор одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника управління або від заступників начальника управління, або від осіб, які виконують їх повноваження в одноденний термін з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє начальнику управління або особі, яка виконує його повноваження у визначений термін.

7.2 Готує проекти відповідних документів спільно з начальником управління, або особою, яка виконує його повноваження.

7.3 Погоджує проекти документів, що готує, з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

7.4 Державний соціальний інспектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Державний
соціальний інспектор


 О.В. Димитрова

З посадовою інструкцією ознайомлений
ї один примірник отримав

«02» листопада 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту
населення Добропільської
райдержадміністрації


В.Г. Купцова
«12» _____ 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансового обліку та соціальних виплат
управління соціального захисту населення
Добропільської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу фінансового обліку та соціальних виплат (надалі – начальник відділу) безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації (надалі - управління).

1.2. Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсу, а також може здійснюватись за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України. Призначається на посаду і звільнюється з посади наказом начальника управління.

1.3. На посаду начальника відділу фінансового обліку та звітності призначаються особи, які є громадянами України, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста). Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України; Указами Президента України, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної військово-цивільної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, інструкціями та наказами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та вміти застосовувати програмні засоби, методичні та інструктивні матеріали з питань бухгалтерського, фінансового обліку, вміло користуватися навиками основи економіки, основами психології, володіти державною мовою та дотримуватись правил ділового етикету, охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, вміти застосовувати чинне законодавство з питань, що належать до його компетенції та вимоги інструкції з діловодства.

1.5. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальник відділу заміщується головним спеціалістом відділу фінансового обліку та соціальних виплат.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Проводить визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньо-господарського (управлінського) обліку та правил документо-обігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями, проведенням соціальних виплат.

2.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову і бюджетну, також статистичну зведену та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством та надає в установлені терміни бухгалтерську, бюджетну та статистичну звітність в Добропільське об'єднане управління ПФУ Донецької області, в ГУДКСУ у Донецької області, в Управління статистики, в Добропільську ОДПІ Міністерства доходів у Донецькій області, ФСС, фінансове управління Добропільської райдержадміністрації і інші.

2.3. Подає пропозиції у визначеному законодавством порядку та в межах функціональних повноважень визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, пропозиції щодо визначення структури бухгалтерської служби, яка розробляється у відповідності до штатних нормативів, із дотриманням принципів раціонального використання трудових ресурсів та бюджетних коштів.

2.4. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу із дотриманням вимог Бюджетного кодексу України 08.07.2010 р. № 2456-VI, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 р. № 59 (із змінами) та інших актів законодавства.

2.5. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку доходів та видатків згідно затверджених кошторисів доходів та видатків загального і спецфонду державного та місцевого бюджетів, затверджених на відповідний бюджетний рік, на єдиному балансі відповідно плану рахунків, передбачених інструкцією по бухгалтерському обліку.

2.6. Складає та узгоджує з начальником управління проекти бюджету на наступні роки, кошториси видатків та розрахунки до них, своєчасно надає їх у фінансові органи та здійснює контроль за правильним їх використанням.

2.7. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, регламент роботи відділу, Положення про відділ.

2.8. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх фінансових операцій, надання оперативної інформації, складання та подання бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

2.9. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку, фінансової діяльності та соціальних виплат в управлінні:

- планування (прогнозування) видатків на утримання управління з державного та місцевого бюджетів;
- своєчасний контроль за цільовими витратами коштів згідно з затвердженим кошторисом видатків бюджету з урахуванням внесених до них в установленому порядку змін;
- облік доходів та видатків згідно затверджених кошторисів доходів та видатків загального і спецфонду державного та місцевого бюджетів, затверджених на відповідний бюджетний рік, на балансі відповідно плану рахунків, передбачених інструкцією по бухгалтерському обліку;
- подання довідок про внесення змін до річних розписів кошторисів у відповідні органи;
- облік товарно-матеріальних цінностей, що знаходяться на балансі управління, орендованого та особистого майна;
- збереження первинних документів облікових реєстрів бухгалтерської звітності, оформлення їх відповідно до встановленого порядку та проведення списання в відповідні терміни;
- належне збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
- складання, подання на затвердження штатного розпису працівників з відповідними розрахунками по управлінню;
- своєчасне та правильне нарахування, виплату заробітної плати працівникам управління та своєчасне нарахування та перерахування платежів в державний та місцевий бюджети, внесків до фонду соцстраху з тимчасовою втратою працездатності, в пенсійний фонд, в фонд страхування від нещасних випадків, інших податків та платежів, здійснення своєчасного проведення розрахунків, які виникли в процесі фінансово-господарської діяльності з підприємствами, організаціями та окремими особами;
- законне, своєчасне та правильне оформлення документів, дотримання фінансової дисципліни, оплатою кредиторської заборгованості та стягнення в установлені строки дебіторської заборгованості;
- дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;
- додержання вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- інвентаризацію грошових коштів, цінностей, грошових документів, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та запасів, матеріальних цінностей на відповідальному зберіганні, бланків, документів сурової звітності та відображення їх в обліку;
- проведення інструктажу матеріально – відповідальних осіб з питань обліку і збереження цінностей, які знаходяться на їх відповідальному збереженні;
- нарахування зносу на необоротні активи згідно законодавства;
- контролювати облік надходжень коштів та розподілу фінансування (і інші) по підвідомчим установам.

- оприбуткування після списання рухомого і нерухомого майна згідно з Порядком списання об'єктів державної власності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 N 1314 та дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;
- облік розрахунків з підзвітними особами, перевірка правильності заповнення авансових звітів і витрачання коштів за призначенням;
- ведення аналітичного та синтетичного бухгалтерського обліку усіх фінансово-господарських дій управління;
- ведення головних книг;
- ведення меморіальних ордерів (№ 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 8, № 9, № 10, № 13, № 13/1, № 16, № 17 та інші)
- проведення економічного аналізу фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам;
- здійснення контролю за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів: за використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, правильністю нарахування та перерахунку податків до державного бюджету та інших платежів.

2.10. Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.

2.11. Здійснює контроль:

- за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів;
- використанням фонду оплати праці;
- встановленням посадових окладів;
- дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів;
- за правильністю та своєчасністю виплат встановлених законодавством пільг та допомог, субсидій та інших соціальних виплат;
- дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплacenням кредиторської заборгованості.

2.12. Створює умови для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів.

2.13. Визначає джерела погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету.

2.14. Контролює оприбуткування після списання рухомого і нерухомого майна згідно з Порядком списання об'єктів державної власності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 N 1314 та дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи.

2.15. Обліковує розрахунки з підзвітними особами, перевіряє правильність заповнення авансових звітів і витрачання коштів за призначенням.

2.16. Здійснює контроль за вчасним та якісним проведенням розрахунків при здійсненні з головним поштамтом та відділом Державного Казначейства по виплаті різних видів соціальних допомог, компенсаційних виплат, а також проведенням оплати товарів, робіт та послуг в відповідності перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди.

2.17. Здійснює постійний контроль за відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням.

2.18. Здійснює контроль за станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості установи (при наявності) додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.

2.19. Здійснює контроль за нарахуванням заробітної плати працівникам управління та своєчасним нарахуванням та перерахуванням платежів в державний та місцевий бюджети, внесків до фонду соцстраху з тимчасовою втратою працездатності, в пенсійний фонд, в фонд страхування від нещасних випадків, інших податків та платежів.

2.20. Приймає участь в розробці комплексних районних і обласних програм по соціальному захисту населення, в проведенні інвентаризації грошових коштів, цінностей, грошових документів, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та запасів, матеріальних цінностей, на відповідальному зберіганні, бланків, документів суворої звітності.

2.21. Слідкує за збереженням бухгалтерських документів, за їх оформленням відповідно до встановленого порядку для здачі їх до архіву.

2.22. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.23. Здійснює контроль за плануванням поточних планів асигнування по управлінню, складанням кошторису, їх правильним використанням та наданням у фінансові органи, поданням довідок про внесення змін до річних розписів кошторисів. Здійснює контроль за законним, своєчасним та правильним оформленням документів, дотриманням фінансової дисципліни, розрахунків та платіжних зобов'язань, стягнень в установлені строки дебіторської заборгованості, оплатою кредиторської заборгованості.

2.24. Надає бухгалтерські, фінансові та інші документи для занесення до технологічного порталу «Є-дата», публікування річних планів та додатків до річного плану зі змінами в електронну систему «Прозорро».

2.25. Проводить моніторинг роботи по оприлюдненню звітності, договорів, актів, накладних протягом року згідно Закону «Про відкритість використання публічних коштів» від 11.02.2015 № 183-VIII та Закону «Про доступ до публічної інформації» № 2939-17 від 01.05.2015 зі змінами, щодо надання щомісячної інформації по проведених допорогових закупівель по Добропільському району, Донецької області до прокуратури з копіями договорів.

Бере участь в проведенні закупівель на майданчиках «Е-Тендер» та «zakupki.prom.ua» з використанням авторизованих електронних майданчиків для придбання товарів, послуг та робіт шляхом застосування Електронної системи закупівель майданчиків ТОВ «Е-Тендер» та «zakupki.prom.ua».

2.26. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.27. Бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності; контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів.

2.28. Ведеться - формування даних щомісячно в картках аналітичного обліку виділених асигнувань за поточний місяць 7751010, 0813242, 2501090 (веденням системи накопичування даних з початку року) по загальному, спеціальному, фондам, субвенціям окремо

- формування даних щомісячно в картках аналітичного обліку касових видатків за поточний місяць 7751010, 0813242, 2501090 (з веденням системи накопичування даних з початку року) по загально, спеціальному фондам, субвенціям окремо

- формування даних щомісячно в картках аналітичного обліку фактично видатків за поточний місяць 7751010, 0813242, 2501090 (з ведення системи накопичування даних з початку року) по загально, спеціальному фондам, субвенціям окремо

2.29. Ведення роботи по здійсненню платежів та управління рахунками установи (використовуючи можливість постійного доступу та оперативного отримання повного обсягу інформації про стан рахунків) з використанням системи ПТК «Клієнт казначейства-Казначейство»;

3. ПРАВА

Начальник відділу фінансового обліку та соціальних виплат має право:

3.1. За дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від міністерств, інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3.4. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та державної служби в цілому.

3.6. Підписувати звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів; проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; виплата заробітної плати; проведення інших господарських операцій.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. При виконанні функціональних обов'язків начальник відділу зобов'язаний дотримуватись чинного законодавства України.

4.2. Начальник відділу несе відповідальність:

- за якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, за порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- за недостовірність даних, які надаються начальнику управління, його заступникам, райдержадміністрації та Департаменту соціального захисту;
- за неналежний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів у межах своїх повноважень;
- за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень або зловживання службовим становищем може бути притягнутим до дисциплінарної, адміністративної, цивільної та кримінальної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України;
- за несвоєчасно, недостовірно надану звітність до Департаменту соціального захисту населення, Добропільської районної державної адміністрації та інших відділів, управлінь, яка відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.
- за неякісно та несвоєчасно проведену інвентаризацію грошових коштів та неналежне її оформлення.
- за не проведення через систему «Прозорро» видатків (які перевищують 50.0 тис. грн.).
- за несвоєчасне публікування річних планів та додатків до річного плану зі змінами в електронній системі «Прозорро».
- за проведення юридичних видатків, які перевищують планові призначення.
- за несвоєчасність проведення фінансових та бухгалтерських операцій.
- за своєчасність внесення бухгалтерських, фінансових та інших документів до технологічного порталу «Є-дата», публікування річних планів та додатків до річного плану зі змінами в електронній системі «Прозорро» згідно Закону «Про відкритість використання публічних коштів» від 11.02.2015 № 183-VIII та Закону «Про доступ до публічної інформації» № 2939-17 від 01.05.2015 зі змінами.
- за якісну, своєчасну підготовку та надання документації для проведення закупівель на майданчиках «Е-Тендер» та «zakupki.prom.ua» з використанням авторизованих електронних майданчиків для придбання товарів, послуг та робіт.

4.3. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень або зловживання службовим становищем може бути притягнутим до дисциплінарної, адміністративної, цивільної та кримінальної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника управління в одноденний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє начальнику управління у визначений термін.

5.2. Готує документи спільно з заступником начальника управління.

5.3. Погоджує проекти документів, що готує, з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

5.4. Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлена
і один примірник отримала

« 06 » липень 2019 року



Л.Є.Шигіна

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

соціального захисту населення

Добропільської райдержадміністрації

В.Г. Кунцова

«08» лютого 2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного державного соціального інспектора
управління соціального захисту
населення Добропільської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний державний соціальний інспектор безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації (надалі - управління).

1.2 Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених законодавством, а також може здійснюватись за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України. Призначається на посаду і звільнюється з посади наказом начальника управління.

1.3 Головному державному соціальному інспектору видаються службове посвідчення, зразок якого затверджується Мінсоцполітики.

1.4 На посаду головного державного соціального інспектора призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

1.5 У своїй діяльності керується Конституцією і законами України; Указами Президента України, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Донецької облдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації та Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора.

1.6 На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головний державний соціальний інспектор замінюється державним соціальним інспектором.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1 Здійснює контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиноким матерям, яка призначається з урахуванням доходу сім'ї, субсидії для відшкодування витрат

на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, щомісячної грошової допомоги 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, та компенсації додаткових витрат на оплату комунальних послуг в умовах підвищення цін і тарифів на послуги (далі - державна соціальна допомога), за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.

2.2 Здійснює перевірку достовірності та повноти інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.

2.3 Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги.

2.4 Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.

2.5 Здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.

2.6 Готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.

2.7 Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, служби у справах дітей, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, державними органами нагляду за охороною праці, професійковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.

2.8 Складає місячну, квартальну та річну звітність щодо діяльності відділу та надає її в вищестоящу організацію в установлені для цього строки.

2.9 Виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

3. ПРАВА

Головний державний соціальний інспектор має право:

3.1 Проводити обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.

3.2 Проводити разом з представниками центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді і служби у справах дітей або самостійно вибіркові обстеження окремих сімей з метою перевірки цільового використання допомоги для забезпечення належних умов для утримання та виховання дітей, на яких виплачуються відповідні суми допомоги при народженні дитини.

3.3 Відвідувати місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, для проведення перевірки

відомостей про їх доходи за умови пред'явлення рішення про проведення перевірки власнику або уповноваженому ним органу відповідного підприємства, установи, організації, фізичній особі – суб'єкту підприємницької діяльності.

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

3.5. Робити запити та безоплатно отримувати від територіальних органів ДФС, Державтоінспекції, Держфінінспекції, Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, Пенсійного фонду України, територіальних органів ДМС, реєстраційних служб, що проводять реєстрацію прав на нерухоме майно, бюро технічної інвентаризації, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, органів охорони здоров'я, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за призначенням державної соціальної допомоги.

3.6. Брати участь у здійсненні моніторингу соціальних проблем району та вносити пропозиції щодо поліпшення соціального захисту населення району, вирішення питань соціального захисту окремих категорій громадян та сімей з урахуванням регіональних особливостей.

3.7. Вимоги головного державного соціального інспектора у межах виконання його повноважень є обов'язковими для виконання посадовими особами підприємств, установ та організацій, фізичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. При виконанні функціональних обов'язків головний державний соціальний інспектор зобов'язаний дотримуватись чинного законодавства України.

4.2. Несе відповідальність:

- за якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, за порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву;
- розголошення конфіденційної, в тому числі персональних даних та службової інформації.

4.3. Головний державний соціальний інспектор за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем, може бути притягнутим до дисциплінарної, адміністративної, цивільної та кримінальної відповідальності передбаченим законодавством України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Головний державний соціальний інспектор повинен знати:

- законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються державної служби;
- законодавство з питань охорони праці;
- правила техніки безпеки та пожежної безпеки;
- правила гігієни праці;
- інструкцію з діловодства в управлінні;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Головний державний соціальний інспектор повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Головний державний соціальний інспектор одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника управління або від заступників начальника управління, або від осіб, які виконують їх повноваження в одnodенний термін з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє начальнику управління або особі, яка виконує його повноваження у визначений термін.

7.2. Готує проекти відповідних документів спільно з начальником управління, або особою, яка виконує його повноваження.

7.3. погоджує проекти документів, що готує, з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

7.4. Головний державний соціальний інспектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений
і один примірник отримав

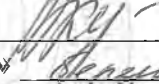


С.В. Чех

« 04 » листопада 20 19 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації


В.Г. Купцова
« 07 » Вересня 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з питань праці управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Завідувач сектору з питань праці безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації.
- 1.2. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених законодавством.
- 1.3. У своїй діяльності керується Конституцією іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами Директора Департаменту соціального захисту населення Донецької облдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, дотримується правил ділового етикету.
- 1.4. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин завідувач сектору заміщується провідним спеціалістом сектору.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Завідувач сектору здійснює загальне керівництво діяльністю сектором у складі управління, розподіляє обов'язки, очолює та контролює роботу.
- 2.2. Розробляє посадову інструкцію на провідного спеціаліста сектору, регламент роботи сектору. Положення про сектор.
- 2.3. Здійснює моніторинг проведення атестації робочих місць за умовами праці.
- 2.4. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень, комплексних районних і обласних програм з питань, що належать до компетенції сектору в складі управління у межах наданих повноважень.
- 2.5. Здійснює аналіз нещасних випадків невиробничого характеру та приймає участь у розробці та підведенні підсумків виконання заходів щодо профілактики невиробничого травматизму та заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.
- 2.6. Сприяє організації діяльності комісії у справах альтернативної (невійськової) служби, районної ради з питань безпечної життєдіяльності населення, засідань робочої

групи по координуванню заходів щодо своєчасного підведення підсумків виконання і реєстрації колективних договорів в райдержадміністрації.

2.7. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту працівників управління.

2.8. Забезпечує в межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів), узгоджує розділи колективних договорів згідно чинного законодавства в процесі реєстрації.

2.9. Забезпечує підготовку та проведення засідань районної ради з питань безпечної життєдіяльності населення, засідань робочої групи по координуванню заходів щодо своєчасного підведення підсумків виконання і реєстрації колективних договорів в райдержадміністрації не рідше одного разу на квартал. Готує проекти рішень засідань, протоколи засідань, здійснює контроль за виконанням протокольних рішень відповідальними виконавцями.

2.10. Аналізує у межах наданих повноважень порушення трудового законодавства на підприємствах району усіх форм власності, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

2.11. Організує та контролює своєчасний та якісний розгляд у складі управління звернень від органів райдержадміністрації та місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності сектору у складі управління, а також готує за результатами аналізу проекти розпоряджень, рішень докладів з питань, що належать до компетенції сектору.

2.12. Здійснює перевірку документів для виплати матеріальної допомоги військово-службовцям, звільненим з військової строкової служби, передбачених постановою КМУ від 08.04.2015 № 185 та наданих Добропільським ОМВК.

2.13. Проводить аналіз роботи сектору. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору, впроваджує нові форми і методи роботи.

2.14. У межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників сектору.

2.15. Дотримується законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.16. Складає місячні, квартальні, річні звіти у терміни та за встановленою формою.

2.17. Подає у межах своєї компетенції начальнику управління пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.18. Виконує поточні завдання та інші службові доручення начальника управління або заступника начальника управління.

2.19. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ПРАВА

3.1. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси сектору у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Взаємодіє з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді виробничих питань.

3.3. Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах своїх повноважень.

3.4. 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 сектору.

3.5. Залучає фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, готує відповіді на них.

3.7. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.8. Бере участь у засіданнях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. При виконанні функціональних обов'язків завідувач сектору з питань праці, зобов'язаний дотримуватись чинного законодавства України.

4.2. Несе відповідальність:

- за якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, за порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
- розголошення конфіденційної та службової інформації;
- недостовірність даних, які надаються начальнику управління, його заступникам, райдержадміністрації та Департаменту соціального захисту.

4.3. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень або зловживання службовим становищем, за несвоєчасне надання інформації до Департаменту соціального захисту населення Донецької обласної державної адміністрації, Добропільської райдержадміністрації може бути притягнутим до дисциплінарної, адміністративної, цивільної та кримінальної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ.

5.1. Конституцію України, Закон України "Про державну службу", Закон України "Про запобігання корупції".

5.2. Кодекс законів про працю України, Закон України „Про оплату праці”, Закон України «Про відпустки», Закон України «Про охорону праці», Закон України „Про колективні договори і угоди”, Закон України „Про соціальний діалог в Україні” та інші законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності сектору.

5.3. Практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції та вимоги інструкції з діловодства.

5.4. Завідувач сектору повинен :

- вміти працювати на комп'ютері;
- вміти користуватися комп'ютерним обладнанням та офісною технікою,
- мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет,
- мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ.

6.1. На посаду завідувача сектору з питань праці призначаються особи, які є громадянами України, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), вільно володіють державною мовою. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

7.1. Завідувач сектору з питань праці одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника управління або заступника начальника управління в одноденний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє начальнику управління або заступнику начальника управління у визначений термін.

7.2. Готує документи спільно з заступником начальника управління.

7.3. Погоджує проекти документів, що готує, з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

7.4. Завідувач сектору з питань праці у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

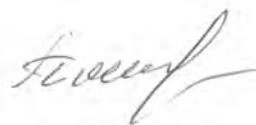
Заступник начальника управління



І.О.Анісімова

З посадовою інструкцією ознайомлений
та один примірник отримав:

Завідувач сектору з питань праці



Г.М.Пономарьова

« 07 » березня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник Управління
соціального захисту населення
Добропільської
райдержадміністрації



В.Г. Купцова
« 01 » лютого 20 19р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Завідувач сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат відділу грошових виплат і компенсацій (надалі – завідувач сектору) безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації (надалі - управління).
- 1.2. Призначення на посаду завідувача сектору проводиться на конкурсній основі, а також може здійснюватись за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління.
- 1.3. На посаду завідувача сектору призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України; актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами директора Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації. Володіє державною мовою, дотримується правил ділового етикету.
- 1.5. Завідувач сектору повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.
- 1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами завідувач сектору заміщується головним спеціалістом сектору

автоматизованої обробки інформації та контролю за призначення соціальних виплат відділу грошових виплат і компенсацій. Завідувач сектору на час відсутності заміщує головного спеціаліста сектору.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю сектору у складі управління, розподіляє обов'язки, очолює та контролює роботу.
- 2.2. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань.
- 2.3. Бере участь в аналізі проектів законодавчих та нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції сектору.
- 2.4. Регулює роботу з ефективною взаємодією сектору з іншими структурними підрозділами управління, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до діяльності сектору.
- 2.5. Аналізує стан та тенденції розвитку відповідного напрямку сфери управління, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
- 2.6. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності сектору, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень.
- 2.7. Координує роботу головного спеціаліста сектору та забезпечує контроль за цільовим використанням коштів, передбачених для надання усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та пільг.
- 2.8. Веде паперові особові рахунки отримувачів усіх видів соціальної допомоги та друкує відомості по всім типам соціальних допомог.
- 2.9. Забезпечує своєчасне нарахування коштів для виплати
- 2.10. Готує відповідні звіти щодо надання усіх видів соціальної допомоги до фінансового управління райдержадміністрації.
- 2.11. Приймає участь у розробці комплексних районних і обласних програм по соціальному захисту.
- 2.12. Проводить аналіз роботи сектору, впроваджує нові форми і методи роботи.
- 2.13. Складає місячні, квартальні, річні звіти до ПФУ, ОДПІ та Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат (1ДФ, звіт про виявлені та відшкодовані суми соціальних допомог).
- 2.14. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
- 2.15. Сприяє систематичному підвищенню кваліфікації спеціалістів сектору.
- 2.16. Забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
- 2.17. Виконує додаткові завдання за дорученням начальника управління та заступників начальника управління .

3. ПРАВА

Завідувач сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти сектор в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.2. Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. Отримувати у встановленому порядку від міністерств, інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на сектор.
- 3.4. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції сектору.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та державної служби в цілому.
- 3.6. Підписувати в межах своєї компетенції окремі документи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. При виконанні функціональних обов'язків завідувач сектору зобов'язаний дотримуватись чинного законодавства України.
- 4.2. Завідувач сектору несе відповідальність:
 - за якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, за порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
 - за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
 - за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;
 - за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;
 - за бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.3. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень або зловживання службовим становищем може бути притягнутим до дисциплінарної, адміністративної, цивільної та кримінальної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Завідувач сектору повинен знати:

- законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності сектору;

- законодавство з питань охорони праці;
- правила техніки безпеки та пожежної безпеки;
- правила гігієни праці;
- інструкції з діловодства в управлінні;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Завідувач сектору повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста або досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 7.1. Завідувач сектору одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника управління або заступника начальника управління – начальника відділу грошових виплат і компенсацій в одноденний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє начальнику управління або заступнику начальника управління – начальнику відділу грошових виплат і компенсацій у визначений термін.
- 7.2. Готує документи спільно з заступником начальника управління – начальником відділу грошових виплат і компенсацій.
- 7.3. Погоджує проекти документів, що готує, з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.
- 7.4. Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Заступник начальника управління




Л.П. Литвинова

З посадовою інструкцією ознайомлений
і один примірник отримав



„1” 04 2019

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Добропільської
райдержадміністрації

В.Г. Купцова
« 01 » лютого 2019р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат відділу грошових виплат і компенсацій (надалі – головний спеціаліст) безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації (надалі – управління).

1.2. Прийняття на посаду головного спеціаліста проводиться на конкурсній основі, а також може здійснюватись за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України. Призначається на посаду і звільнюється з посади наказом начальника управління.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають ступень вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

1.4. Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, знати практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до вимоги Інструкції з діловодства.

1.5. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головний спеціаліст заміщується завідувачем сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат. На час відсутності заміщує завідувача сектору.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат:

2.1. Повинен знати законодавчу та нормативно-правову базу, що регулює систему надання адресної соціальної допомоги.

2.2. Вносить дані персоніфікованого обліку отримувачів усіх видів соціальних допомог.

2.3. Відкриває паперові особові рахунки та вносить в них всі необхідні дані, проводить виплату призначених допомог, вводить виконавчі листи в базу ASOPD/SOC.

2.4. Займається підготовкою виплатних відомостей, коригує та надає відділень банків та вузлу зв'язку відомостей на виплату усіх видів допомог.

2.5. Займається підготовкою даних для звіту 1-ДФ в ОДП.

2.6. Обробляє та підшиває відривні талони та вносить несплату в базу ASOPD/SOC.

2.7. Видає після фіксації бази документи, необхідні для зведення відомостей («Корегування», «Зняті», «Нові», «Закриті», «Нарахування», «Рух», «Сумнівні»).

2.8. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством; виконує інші завдання керівництва.

2.9. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань надання населенню всіх видів соціальних допомог.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат має право:

3.1. За дорученням начальника управління має право представляти сектор в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на сектор.

3.4. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції сектору.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

3.6. Підписувати в межах своєї компетенції окремі документи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1: При виконанні функціональних обов'язків головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись чинного законодавства України.

4.2. Несе відповідальність:

- за якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, за порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- за недостовірність даних, які надаються начальнику управління, його заступникам, райдержадміністрації та Департаменту соціального захисту;
- за неналежний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів у межах своїх повноважень.

4.3. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень або зловживання службовим становищем може бути притягнутим до дисциплінарної, адміністративної, цивільної та кримінальної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати:

- законодавчі та нормативно-правові акти, що стосується державної служби та - діяльності сектору;
- законодавство з питань охорони праці;
- правила техніки безпеки та пожежної безпеки;
- правила гігієни праці;
- інструкції з діловодства в управлінні;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Головний спеціаліст сектору одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від завідувача сектору в одинденний строк з дати її надходження до сектору. Підготовлену інформацію представляє завідувачу сектору у визначений термін.

7.2. Готує документи спільно з завідувачем сектору.

7.3. Погоджує проекти документів, що готує, з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

7.4. Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до діяльності сектору та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Завідувач сектору



Е.М.Сізова

З посадовою інструкцією ознайомлений
і один примірник отримав

„01” 04 2019 р.



О.О.Тарарайко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації

В.Г. Купцова

20 19 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Завідувача сектору з призначення субсидії
відділу грошових виплат та компенсацій
Управління соціального захисту населення
Добропільської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач сектору з призначення субсидії (надалі – завідувач сектору) безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації (надалі - управління).

1.2. Призначення на посаду завідувача сектору здійснюється за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених законодавством. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління.

1.3. На посаду завідувача сектору призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорії „Б” чи „В” або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України; указами Президента України, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної військово-цивільної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами директора департаменту соціального захисту, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації. Володіє державною мовою, дотримується правил ділового етикету.

1.5. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами завідувача сектору заміщується провідним спеціалістом сектору з призначення субсидії. Завідувач сектору на час відсутності заміщує провідного спеціаліста сектору.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу у складі управління, розподіляє обов'язки, очолює та контролює роботу.

- 2.2. Розробляє посадову інструкцію головним, провідним та спеціалістам відділу, регламент роботи сектору, Положення про сектор.
- 2.3. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань - обробка прийнятих заяв та документів для призначення субсидії, формування бази даних отримувачів, розрахунок розмірів субсидії та визначення термінів її надання, перевірка правильності нарахувань тощо.
- 2.4. Організовує в межах наданої компетенції розроблення програм, комплексів заходів, пропозицій, інструкцій, рекомендацій, що стосується надання субсидій.
- 2.5. Регулює роботу з ефективною взаємодією сектору з іншими структурними підрозділами управління, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до діяльності сектору.
- 2.6. Проводить аналіз роботи сектору, впроваджує нові форми і методи роботи.
- 2.7. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з наряду діяльності сектору, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень.
- 2.8. Відповідає за організацію опрацювання заяв щодо призначення субсидії.
- 2.9. Готує звіти щодо роботи сектору. Складає місячні, кварталні, річні звіти.
- 2.10. Організовує збір, оцінку, аналіз, оброблення; накопичення оперативної-статистичної, нормативно-правової, організаційно-методичної інформації про доходи заявників, правильні розрахунки розміру субсидій, своєчасні перерахування та цільове використання коштів, передбачених на виплату житлових субсидій.
- 2.11. Координує роботу спеціалістів сектору, та забезпечує контроль за цільовим використанням коштів, передбачених для надання житлових субсидій, веде особові рахунки отримувачів здійснює контроль за їх призначенням (наданням).
- 2.12. Здійснює перевірку правильності та повноти проведених розрахунків щодо призначення житлових субсидій.
- 2.13. Відповідає за своєчасне нарахування коштів для виплати.
- 2.14. Відповідає за систематичне підвищення кваліфікації спеціалістів сектору з питань надання житлових субсидій.
- 2.15. Надає консультації з прийому документів для призначення житлових субсидій в сільській місцевості шляхом організації роботи «Мобільного соціального офісу».
- 2.16. Приймає участь у розробці комплексних районних і обласних програм з питань соціального захисту.
- 2.17. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань надання населенню субсидій для відшкодування витрат на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.
- 2.18. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
- 2.19. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.20. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.

2.21. Виконує додаткові завдання за дорученням начальника та заступників начальника управління .

3. ПРАВА

Завідувач сектору з призначення субсидії має право:

3.1. За дорученням представляти сектор в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від міністерств, інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на сектор.

3.4. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції сектор.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та державної служби в цілому.

3.6. Запитувати та отримувати документи, матеріали і інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.6. Підписувати в межах своєї компетенції окремі документи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Завідувач сектору несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність

- за невиконання чи не належне виконання посадових обов'язків та завдань;

- перевищення своїх повноважень;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби;

- недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву;

- розголошення конфіденційної та службової інформації;

- неналежний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів у межах своїх повноважень.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Завідувач сектору повинен знати:

- законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності відділу;

- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту при роботі з оргтехнікою і у службових приміщеннях управління;

- інструкцію з діловодства в управлінні;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Завідувач сектору повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівням магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Завідувач сектору одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника управління або заступника начальника управління – начальника відділу грошових виплат і компенсацій в односторонній строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє начальнику управління або заступнику начальника управління – начальнику відділу грошових виплат і компенсацій у визначений термін.

7.2. Готує документи спільно з заступником начальника управління – начальником відділу грошових виплат і компенсацій.

7.3. Погоджує проекти документів, що готує, з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

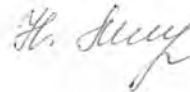
7.4. Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Заступник начальника управління
начальник відділу грошових
виплат і компенсацій



Л.П.Литвинова

З посадовою інструкцією ознайомена(ий)
і один примірник отримав



Н.В.Міщанін

„01” квітня 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації

В.Г. Купцова

20 19 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста сектору з призначення
субсидії відділу грошових виплат та компенсацій
управління соціального захисту
населення Добропільської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Провідний спеціаліст сектору з призначення субсидії (надалі провідний спеціаліст) безпосередньо підпорядковується завідувачу сектора з призначення субсидії відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації (надалі – управління).
- 1.2. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених законодавством.
- 1.3. На посаду провідного спеціаліста призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України; указами Президента України, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної військово-цивільної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами директора департаменту соціального захисту, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації. Володіє державною мовою, дотримується правил ділового етикету.
- 1.7. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами провідний спеціаліст заміщується спеціалістом сектору з призначення субсидій. Спеціаліста на час відсутності - заміщує провідний спеціаліст сектору.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Відповідає за організацію прийому відвідувачів у Приймальні громадян.
- 2.2. Надає відвідувачам Приймальні першу інформацію з питань надання житлових субсидій та процедури їх призначення (хто має право на призначення субсидії, які документи потрібно подати, куди потрібно звернутися з того чи іншого питання, де одержати певну довідку, консультацію і т. ін.), видає бланки документів, які необхідно заповнити для звернення за допомогою.
- 2.3. Проводить попередній запис відвідувачів на прийом.

- 2.4. Веде щоденний журнал прийому відвідувачів.
- 2.5. Здійснює прийом громадян, які звертаються за призначенням житлових субсидій.
- 2.6. Здійснює прийом та реєстрацію заяв і документів на призначення житлових субсидій, які визначені законодавчими і нормативно-правовими актами. За результатами співбесіди із заявниками визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження сім'ї чи особи державним соціальним інспектором, видає заявникові повідомлення (відривний талон) про прийняття заяви та документів .
- 2.7. Формує особові справи для призначення житлових субсидій.
- 2.8. Передає сформовані особові справи для призначення житлових субсидій.
- 2.9. Відповідає за зберігання особових справ, відбирає (готує) особові справи для прийому, веде журнали реєстрації особових справ.
- 2.10. Забезпечує підготовку документів на призначення житлових субсидій для розгляду на комісіях з питань соціального захисту населення при райдержадміністрації.
- 2.11. Надає консультації з прийому документів для призначення житлових субсидій в сільській місцевості шляхом організації роботи «Мобільного соціального офісу».
- 2.12. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань надання населенню всіх видів соціальних допомог.
- 2.13. Виконує додаткові завдання за дорученням завідувача сектору з призначення субсидії, начальника та заступників начальника управління соціального захисту населення.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст сектору з призначення субсидії має право:

- 3.1. За дорученням начальника управління представляти сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.2. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на сектор.
- 3.4. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції сектору.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.
- 3.6. Підписувати в межах своєї компетенції окремі документи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Провідний спеціаліст несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність:
 - невиконання чи не належне виконання посадових обов'язків та завдань;
 - перевищення своїх повноважень

- порушення норм етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби;
- недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву;
- розголошення конфіденційної та службової інформації;
- неналежний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів у межах своїх повноважень.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Провідний спеціаліст повинен знати:

- законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності відділу;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту при роботі з оргтехнікою і у службових приміщеннях управління;
- інструкцію з діловодства в управлінні;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

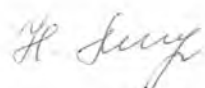
6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Провідний спеціаліст сектору повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

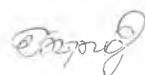
- 7.1. Провідний спеціаліст сектору одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від завідувача сектору в одноденний строк з дати її надходження до сектору. Підготовлену інформацію представляє завідувачу сектору у визначений термін.
- 7.2. Готує документи спільно з завідувачем сектору.
- 7.3. Погоджує проекти документів, що готує, з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.
- 7.4. Провідний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до діяльності сектору та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Завідувач сектору з призначення субсидій



Н.В. Міщанин

З посадовою інструкцією ознайомена(ий)
і один примірник отримав



С.В. Бородай

„ 1 ” листопада 20 19 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління
соціального захисту населення
Добропільської райдержадміністрації
В.Г. Купцова
"07" березня 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста
з питань персоналу
управління соціального захисту населення
Добропільської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст з питань персоналу (далі – провідний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в управлінні соціального захисту населення Добропільської районної державної адміністрації. (далі - управління).

1.2. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації.

1.3. Провідний спеціаліст призначається на посаду за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених законодавством.

1.4. На посаду провідного спеціаліста призначаються особи, які є громадянами України, мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, та вільно володіють державною мовою.

1.5. У своїй діяльності провідний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами директора Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, Типовим положенням про службу управління персоналом, іншими нормативно-правовими актами, а також цією інструкцією.

У межах повноважень, визначених посадовими обов'язками, забезпечує виконання зазначених нормативних актів.

1.6. На час відсутності провідного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст-юристоконсульт.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст з питань персоналу відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Розробляє і бере участь у розробленні проектів наказів начальника управління, що стосується питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

- 2.2. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, які затверджує начальник управління та заступники начальника управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 2.3. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику управління;
- 2.4. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 2.5. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 2.6. Розробляє спеціальні вимоги до нових посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 2.7. Разом з начальниками відділів, завідувачами секторів управління:
 - організовує роботу щодо розробки положень про відділи, сектори;
 - опрацьовує штатний розпис управління;
 - організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
- 2.8. Організовує проведення економічних навчань державних службовців управління;
- 2.9. Здійснює планування професійного навчання державних службовців управління;
- 2.10. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління;
- 2.11. Разом із державним службовцем управління складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 2.12. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 2.13. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 2.14. Готує відповіді на контрольні документи за дорученням начальника управління.
- 2.15. Обчислює стаж роботи та державної служби;
- 2.16. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу управління державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 2.17. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 2.18. Ознайомлює державних службовців управління з правилами внутрішнього службового розпорядку управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 2.19. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 2.20. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління;
- 2.21. Розраховує стаж державної служби для встановлення надбавок за вислугу років;
- 2.22. Формує графік відпусток персоналу управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 2.23. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління;
- 2.24. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 2.25. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності персоналу управління;
- 2.26. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління;
- 2.27. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління;

- 2.28.** Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 2.29.** Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями управління відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (декларації) за минулий рік;
- 2.30.** Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в управлінні;
- 2.31.** Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;
- 2.32.** Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників;
- 2.33.** Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на інформацію з питань управління персоналом;
- 2.34.** Приймає участь у проведенні семінарів з питань персоналу, підготовці інформації на колегію в межах компетенції.
- 2.34.** Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст з питань персоналу має право:

- 3.1.** За погодженням начальника управління або заступників начальника управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
- 3.2.** За дорученням начальника управління або заступників начальника управління представляти управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.3.** На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
- 3.4.** Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
- 3.5.** Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, з питань що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Провідний спеціаліст несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- несвоєчасне та неякісне виконання посадових обов'язків та завдань, а також перевищення своїх повноважень;
- бездіяльність та невикористання наданих йому повноважень при виконанні ним своїх посадових обов'язків;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмеження, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- розголошення конфіденційної та службової інформації.
- недотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Провідний спеціаліст з питань персоналу повинен знати:

- законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та управління персоналу;
- законодавство з питань охорони праці;
- правила техніки безпеки та пожежної безпеки;
- правила гігієни праці;
- інструкцію з діловодства в управлінні;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Провідний спеціаліст з питань персоналу повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

7.1. Провідний спеціаліст взаємодіє з відділами та секторами управління, з відділом управління персоналом Добропільської райдержадміністрації, відділом управління персоналом Департаменту соціального захисту населення Донецької обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції;

7.2. Погоджує проекти наказів з кадрової роботи з головним спеціалістом-юрисконсультантом управління.

Заступник начальника управління



I.O. Анісімова

З посадовою інструкцією ознайомлений і один примірник отримав:

Провідний спеціаліст з питань персоналу



Н.В.Чернова

«07» березня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації

В.Г.Купцова

« 12 » / 08 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу фінансового обліку та соціальних виплат
управління соціального захисту населення райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Провідний спеціаліст відділу фінансового обліку та соціальних виплат - (надалі – провідний спеціаліст) безпосередньо підпорядковується начальнику відділу фінансового обліку та соціальних виплат - головному бухгалтеру управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації (надалі – управління).
- 1.2. Призначення на посаду провідного спеціаліста проводиться за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених законодавством. Призначається на посаду і звільнюється з посади наказом начальника управління.
- 1.3. На посаду провідного спеціаліста призначаються особи, які є громадянами України, мають вищу або неповну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.
- 1.4. У своїй діяльності керується законами України; Указами Президента України, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної військово-цивільної та районної державних адміністрацій, рішеннями, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Донецької обласної державної адміністрації, інструкціями та наказами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби, Бюджетним та податковим кодексом України, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють напрями роботи та наказами керівництва. Дотримується правил ділового етикету.
- 1.5. Провідний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері та вміти застосовувати програмні засоби, методичні та інструктивні матеріали з питань бухгалтерського, фінансового обліку, вміло користуватися навиками основи економіки, основами психології, дотримуватись правил ділового етикету, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, вміти застосовувати чинне законодавство з питань, що належать до його компетенції та вимоги інструкції з діловодства.

- 1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщується головним спеціалістом відділу фінансового обліку та соціальних виплат. Провідний спеціаліст на час відсутності заміщує головного спеціаліста.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку в бюджетній установі, а саме: нарахування заробітної плати, обліку основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів, нарахування та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та податку на доходи фізичних осіб, порядок проведення інвентаризації матеріальних цінностей.
- 2.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову і бюджетну, також статистичну зведену та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством, надає у встановленому порядку та визначені строки інформацію до Департаменту соціального захисту населення, Добропільської районної державної адміністрації та інших відділів, управлінь, яка відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.
- 2.3. Проводить роботу по веденню бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу із дотриманням вимог Бюджетного кодексу України 08.07.2010 р. № 2456-VI, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 р. № 59 (із змінами) та інших актів законодавства. Складає та узгоджує з начальником відділу проекти бюджету на наступні роки, кошториси видатків та розрахунки до них, своєчасно пред'являє їх у фінансові органи та здійснює контроль за правильним їх використанням.
- 2.4. Здійснює:
- контроль за обліком основних засобів, малоцінних та швидкозношувальних предметів та інших матеріальних цінностей у місцях їх зберігання та експлуатації;
 - прийом, аналіз та контроль табелів обліку робочого часу;
 - нарахування заробітної плати працівникам управління та аналіз витрачання фонду оплати праці;
 - аналіз використання фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, надбавок за ранг та надбавок за вислугу років;
 - грошові розрахунки з працівниками управління, які йдуть у відпустку або звільняються;
 - нарахування та обробку лікарняних листів;
 - розрахунок заяви до Фонду соціального страхування;
 - внесення нарахованих сум лікарняних листів в платіжну відомість та проводить виплати працівникам;
 - своєчасне нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове держав-

- не соціальне страхування для бюджетної установи, податку на доходи фізичних осіб, профспілкових внесків.
- 2.5. Приймає заяви та необхідні документи для податкової соціальної пільги, її застосовує при нарахуванні податку на доходи фізичних осіб.
- 2.6. Складає:
- штатний розпис працівників апарату управління на поточний період та розрахунки до бюджетного запиту по заробітній платі.
 - розрахунково-платіжні відомості, веде особові рахунки працівників;
 - списки на перерахування заробітної плати та їх обробляє через програми «Клієнт-банк»;
 - розрахунки для встановлення надбавок за високі досягнення в праці та премії працівникам управління при наявності економії фонду оплати праці;
 - та обробляє меморіальні ордери (№ 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 8, № 9, № 10, № 13, № 13/1, № 16, № 17 та інші);
 - та надає звітність про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
 - та надає оперативну звітність.
- 2.7. Дотримується фінансової дисципліни.
- 2.8. Веде:
- оборотні відомості по рахункам 1014 «Машини та обладнання», 1015 «Транспортні засоби», 1016 «Інструменти, прибори та інвентар», 1113 «Малоцінні необоротні матеріальні активи», 1812 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», 1514 «Паливо, горючі і мастильні матеріали», 1515 «Запасні частини до транспортних засобів, машин і обладнання» та інші;
 - інвентарні картки групового обліку основних засобів в бюджетних установах за формою затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 №818 згідно з Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку основних засобів, інших необоротних активів для суб'єктів державного сектору та НП(С)БО 121 «Основні засоби» та НП(С)БО 123 «Засоби»;
 - облік наявності та руху основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів;
 - аналітичний та синтетичний бухгалтерський облік усіх фінансово-господарських операцій у межах своїх повноважень.
- 2.9. Нараховує знос на основні засоби згідно з чинними нормами законодавства.
- 2.10. Приймає участь в проведенні інвентаризації грошових коштів, розрахунків та матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплаченням кредиторської заборгованості, своєчасно та правильно визначає результати інвентаризації та відображає їх в обліку.
- 2.11. Підготовлює данні по відповідним ділянкам обліку для складання своєчасної звітності та надання її у відповідні органи. Виконує інші доручення керівництва.
- 2.12. Слідкує за збереженням бухгалтерських документів, за їх оформленням

- відповідно до установленого порядку для здачі їх до архіву.
- 2.13. Оформлює пакети документів для оплати видатків по наданим послугам та придбаним товарам, а також при списанні товарно-матеріальних цінностей.
 - 2.14. Бере участь:
 - в роботі по оприлюдненню звітності, договорів, актів, накладних протягом року згідно Закону «Про відкритість використання публічних коштів» від 11.02.2015 № 183-VIII та Закону «Про доступ до публічної інформації» № 2939-17 від 01.05.2015 зі змінами, щодо надання щомісячної інформації щодо проведених допорогових закупівель по Добропільському району;
 - в проведенні закупівель на майданчиках «Е-Тендер» та zakupki.prom.ua з використанням авторизованих електронних майданчиків для придбання товарів, послуг та робіт шляхом застосування Електронної системи закупівель майданчиків ТОВ «Е-Тендер» та «zakupki.prom.ua»;
 - в складанні та поданні форм звітності із застосуванням автоматизованої системи подання електронної звітності клієнтами Державної казначейської служби України (далі – АС «Є-Звітність»). При поданні звітності в електронному вигляді застосовуються вимоги Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» і «Про електронний цифровий підпис»;
 - 2.15. Проводить оприбуткування після списання рухомого і нерухомого майна згідно з Порядком списання об'єктів державної власності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 та дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.2. Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.
- 3.4. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.6. Підписувати в межах своєї компетенції документи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Провідний спеціаліст несе відповідальність:
 - за якісне виконання функціональних обов'язків по веденню бухгалтерського обліку та забезпечення виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу з застосуванням законодавчої та нормативно-

правової бази, що регулює умови і порядок ведення бухгалтерського обліку в бюджетній установі: Бюджетного кодексу України 08.07.2010р. №2456-VI, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 р. № 59 (із змінами) та інших актів законодавства;

- за якісне та своєчасне нарахування заробітної плати, обліку основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів, нарахування та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та податку на доходи фізичних осіб, порядок проведення інвентаризації матеріальних цінностей і інше.

- за якісне та своєчасне складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової і бюджетної, статистичної та іншої звітності у порядку, встановленому законодавством та надання в установлені терміни звітності в Добропільське об'єднане управління ПФУ Донецької області, в ГУДКСУ у Донецької області, в Управління статистику, в Добропільську ОДПІ Міністерства доходів у Донецькій області, ФСС, фінансове управління Добропільської райдержадміністрації і інші органи;

- за порушення вимог Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року №889-VIII, Закону України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII;

- за порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;

- за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- за недостовірність даних, які надаються начальнику управління, його заступникам, райдержадміністрації та Департаменту соціального захисту;

- за завдання матеріального збитку управління в межах, встановлених законодавством;

- за неналежний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів у межах своїх повноважень;

- за своєчасність внесення бухгалтерських, фінансових та інших документів до технологічного порталу «Є-дата», публікування річних планів та додатків до річного плану зі змінами в електронній системі «Прозорро» згідно Закону «Про відкритість використання публічних коштів» від 11.02.2015 № 183-VIII та Закону «Про доступ до публічної інформації» № 2939-17 від 01.05.2015 зі змінами;

- за якісну, своєчасну підготовку та надання документації для проведення закупівель на майданчиках «Е-Тендер» та «zakupki.gov.ua» з використанням авторизованих електронних майданчиків для придбання товарів, послуг та робіт.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень або зловживання службовим становищем може бути притягнутим до дисциплінарної,

адміністративної, цивільної та кримінальної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України.

- 4.3. Провідний спеціаліст несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Провідний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України, акти законодавства та нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності відділу (сектору);
- законодавство з питань охорони праці;
- правила техніки безпеки та пожежної безпеки;
- правила гігієни праці;
- інструкцію з діловодства в управлінні;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Провідний спеціаліст повинен мати вищу економічну освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без досвіду роботи, вільно володіти державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 7.1. Провідний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу у визначений термін.
- 7.2. Готує документи спільно з начальником відділу.
- 7.3. Погоджує проекти документів, що готує, з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.
- 7.4. Провідний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до діяльності сектору та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу фінансового обліку та соціальних виплат - головний бухгалтер



В.М. Задерій

З посадовою інструкцією ознайомлений і один примірник отримав «12» 08 2019 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Початковий керівник управління
соціального захисту населення
Добропільської
райдержадміністрації

В.Г.Кушова

09 2019р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста сектору з призначення субсидій відділу грошових
виплат і компенсацій
управління соціального захисту
населення Добропільської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Спеціаліст сектору з призначення субсидій відділу грошових виплат і компенсацій (надалі – спеціаліст) безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору з призначення субсидій відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації (надалі – управління).

1.2. Призначення на посаду спеціаліста здійснюється за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених законодавством.

1.3. На посаду спеціаліста призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають ступень вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України; актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами директора департаменту соціального захисту, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації. Володіє державною мовою, дотримується правил ділового етикету.

1.5. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами спеціаліст замінюється провідним спеціалістом. Провідного спеціаліста на час відсутності – замінює спеціаліст сектору.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Повинен знати законодавчу та нормативно-правову базу, що регулює систему надання житлових субсидій.

2.2. Відкриває особові рахунки та вносить в них всі необхідні дані;

2.3. Проводить виплату та призначення житлових субсидій.

2.4. Займається підготовкою виплатних відомостей, коригує та надає до відділень банків та вузлу зв'язку відомостей на виплату житлових субсидій.

2.5. Обробляє та підшиває відривні талони, видає після фіксації бази документи, необхідні для зведення відомостей та звітів.

2.6. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством, виконує інші завдання керівництва.

2.7. Надас консультації з прийому документів для призначення житлових субсидій в сільській місцевості шляхом організації роботи «Мобільного соціального офісу».

2.8. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань надання населенню субсидій.

2.9. Виконує додаткові завдання за дорученням завідувача сектору з призначення субсидій відділу грошових виплат і компенсацій, начальника та заступників начальника управління соціального захисту населення.

3. ПРАВА

Спеціаліст сектору з призначення субсидій відділу грошових виплат і компенсацій має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти сектор в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на сектор.

3.4. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції сектору.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

3.6. Підписувати в межах своєї компетенції окремі документи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність за:

- невиконання чи не належне виконання посадових обов'язків та завдань;

- перевищення своїх повноважень;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби;

- недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву;

- розголошення конфіденційної та службової інформації;

- неналежний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів у межах своїх повноважень.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Спеціаліст повинен знати:

- законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності сектору;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту при роботі з оргтехнікою і у службових приміщеннях управління;
- інструкцію з діловодства в управлінні;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Спеціаліст сектору повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

7. ВЗАСМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Спеціаліст сектору одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від завідувача сектору в одноденний строк з дати її надходження до сектору. Підготовлену інформацію представляє завідувачу сектору у визначений термін.

7.2. Готує документи спільно з завідувачем сектору.

7.3. Погоджує проекти документів, що готує, з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

7.4. Спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до діяльності сектору та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Завідувач сектору з призначення субсидії відділу грошових виплат і компенсацій

Н.В.Мінчанін

З посадовою інструкцією ознайомена(ий)
і один примірник отримав

І.О. Бічуріна

..16.. 08 2020р

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Добропільської
райдержадміністрації



В.Г. Купцова
«07» березня 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору прийому громадян відділу грошових виплат і
компенсацій управління соціального захисту населення
Добропільської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Завідувач сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій (надалі – завідувач сектору) безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Добропільської райдержадміністрації (надалі - управління).
- 1.2. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених законодавством.
- 1.3. На посаду завідувача сектору призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста) з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року;
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією та іншими законами України; указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами Директора Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, дотримується правил ділового етикету.
- 1.5. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами завідувач сектору заміщується головним спеціалістом сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій. Завідувач сектору на час відсутності заміщує головного спеціаліста сектору.

1. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю сектору у складі відділу грошових виплат і компенсацій, розподіляє обов'язки, очолює та контролює роботу.
- 2.2. Розробляє посадову інструкцію головного спеціаліста сектору, регламент роботи сектору, Положення про сектор.
- 2.3. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань - проведення співбесіди із громадянами, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги або потребують спеціальної консультації.
- 2.4. Бере участь в аналізі проектів законодавчих та нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції сектору.
- 2.5. Регулює роботу з ефективною взаємодією сектору з іншими структурними підрозділами управління, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до діяльності сектору.
- 2.6. Проводить аналіз роботи сектору, впроваджує нові форми і методи роботи.
- 2.7. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з наряду діяльності сектору, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень.
- 2.8. Консультує громадян з питань надання всіх видів соціальної допомоги, ознайомлює з порядком їх оформлення, умовами отримання, переліком необхідних документів, які мають підтвердити ті чи інші відомості, проводить співбесіди із заявниками, визначає потребу сім'ї в інших видах допомоги чи послуг.
- 2.9. Координує та перевіряє якість і своєчасність виконання роботи головним спеціалістом з прийому, проводить особистий прийом відвідувачів у складних випадках, приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між головним спеціалістом з прийому та відвідувачами.
- 2.10. Здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів на призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат.
- 2.11. Відповідає за організацію опрацювання заяв щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних та виплат.
- 2.12. Готує звіти щодо роботи сектору.
- 2.13. Приймає участь в виїздах «Мобільного соціального офісу».
- 2.14. Відповідає за роботу «Гарячої лінії» та «Телефону довіри» в управлінні.
- 2.15. Відповідає за розміщення повної, точної і своєчасної інформації на веб-сайті управління та на сторінках місцевих засобах масової інформації про місцеві програми підтримки населення, законодавчі та нормативно-правові акти з питань соціального захисту, зразки бланків заяв для надання соціальної допомоги чи соціальних послуг та компенсаційних виплат, довідки про доходи, декларації про майно тощо.
- 2.16. Приймає участь в розробці комплексних районних і обласних програм по соціальному захисту населення.
- 2.17. Складає місячні, кварталні, річні звіти.

- 2.19. Виконує додаткові завдання за дорученням начальника та заступників начальника управління .

3. ПРАВА

Завідувач сектору прийому громадян має право:

- 3.1. За дорученням представляти сектор в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.2. Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. Отримувати у встановленому порядку від міністерств, інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на сектор.
- 3.4. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції сектору.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та державної служби в цілому.
- 3.6. Підписувати в межах своєї компетенції окремі документи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач сектору несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність за:

- невиконання чи не належне виконання посадових обов'язків та завдань;
- перевищення своїх повноважень;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби;
- недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву;
- розголошення конфіденційної та службової інформації;
- неналежний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів у межах своїх повноважень.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Завідувач сектору повинен знати:

- законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності сектору;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту при роботі з оргтехнікою і у службових приміщеннях управління;
- інструкцію з діловодства в управлінні;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

- державну мову на рівні вільного володіння;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Завідувач сектору повинен мати наявність вищої освіти ступеня магістра (спеціаліста) з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою;

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 7.1. Завідувач сектору одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника управління або заступника начальника управління – начальника відділу грошових виплат і компенсацій в одноденний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє начальнику управління або заступнику начальника управління – начальнику відділу грошових виплат і компенсацій у визначений термін.
- 7.2. Готує документи спільно з заступником начальника управління – начальником відділу грошових виплат і компенсацій.
- 7.3. Погоджує проекти документів, що готує, з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.
- 7.4. Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Заступник начальника управління

Л.П. Литвинова

З посадовою інструкцією ознайомена(ий)
і один примірник отримав

Л.М. Нижник

„07” 03 20 18 р.