

Саратки

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління соціального захисту населення Саратської районної державної адміністрації Одеської області

Г.І.Голубчик

“ 1 ” 01 2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Саратської районної державної адміністрації Одеської області

I. Загальні положення

Заступник начальника управління - начальник відділу грошових виплат і компенсацій (далі відділу) забезпечує відповідно до чинного законодавства керівництво управлінням в межах повноважень, наданих йому начальником управління, здійснює контроль за призначенням державних допомог згідно чинного законодавства і підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління.

Заступник начальника управління - начальник відділу повинен мати вищу освіту, вільно володіти державною мовою та досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В». Повинен мати: організаторські навички, високе почуття відповідальності, проявляти вимогливість, ініціативу, вміння працювати з людьми.

В службовій діяльності керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України з питань призначення усіх видів соціальних допомог, наказами Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, розпорядженнями обласної та районної державної адміністрацій, наказами начальника управління, положенням про відділ грошових виплат і компенсацій, посадовою інструкцією.

II. Основні завдання і обов'язки

Заступник начальника управління - начальник відділу:

- відповідає за планування роботи управління та відділу, аналізує виконання затверджених планів;
- керує розробкою комплексних заходів, програм, аналітичних матеріалів, пропозицій тощо;
- забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління, та в межах закріплених за управлінням;
- готує рішення за напрямками діяльності управління з питань, що належать до його компетенції;

- подає у межах своєї компетенції начальнику управління пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;
- співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань покладених на управління керуючись чинним законодавством;
- здійснює роботу із захисту державних таємниць та контроль за веденням діловодства, збереження документів у відповідності до чинного законодавства;
- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;
- веде облік запитів на інформацію згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
- здійснює керівництво відділом у складі управління соціального захисту населення;
- розподіляє обов'язки між спеціалістами відділу, подає на затвердження начальнику управління посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;
- організовує виконання покладених на відділ завдань щодо надання усіх видів допомог;
- регулює роботу відділу щодо його ефективності взаємодії з підрозділами управління, вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;
- здійснює контроль за правильністю і своєчасністю призначення всіх видів соціальних допомог та житлових субсидій;
- розглядає звернення громадян та вживає відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги;
- інформує громадськість, одержувачів всіх видів соціальної допомоги та надає роз'яснення з питань, пов'язаних з діяльністю управління та призначенням державних допомог шляхом надання інформації на веб-сайт управління та засоби масової інформації;
- контролює проведення інвентаризації особових справ одержувачів всіх видів допомог та житлової субсидії;
- відповідає за систематичне підвищення кваліфікації спеціалістів відділу.

III. Права

Заступник начальника управління - начальник відділу:

- за дорученням представляти інтереси управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 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;
- залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

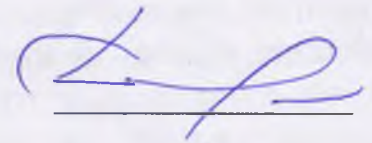
IV. Відповідальність

Заступник начальника управління - начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника управління - начальник відділу взаємодіє з структурними підрозділами управління, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та відділами Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації по виконанню законів України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень, доручень голови обласної і районної державних адміністрацій, що потребують відповідного реагування.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



„ 30 ” _____ 12 _____ 2016р.

регулюють розвиток відповідних сфер, розпорядженнями Саратської державної адміністрації Одеської області, а також цією інструкцією.

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

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Нацагентства, Мінсоцполітики, Мінюсту, Пенсійного фонду України.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст управління персоналом:

2.1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в управлінні.

2.2. Організовує роботу з діловодства у відповідності з чинним законодавством.

2.3. Веде облік особистого складу управління і документації по кадрах.

2.4. Веде облік та реєстрацію наказів управління з особистого складу, основної діяльності, відпусток, стягнень та відряджень.

2.5. Організовує та здійснює за дорученням начальника управління своєчасне оформлення призначення, переведення та звільнення з посад працівників управління, відповідно до чинного законодавства.

2.5. Оформлює особові справи на всіх працівників управління прийнятих на роботу постійно та тимчасово.

2.6. Веде таблиць обліку робочого часу працівників управління, контролює стан трудової дисципліни, додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Здійснює роботу, яка пов'язана із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників управління.

2.8. Оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок.

2.9. Веде обчислення стажу роботи посадових осіб, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості.

2.10. Веде розгляд матеріалів та підготовлення документів на працівників для заохочення, нагородження.

2.11. Складає і стежить за виконанням графіків відпусток працівників управління.

2.12. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

2.13. Здійснює контроль за своєчасним виконанням документів органів вищого рівня та розпоряджень голови адміністрації.

2.14. Готує відповіді на контрольні документи за дорученням начальника управління.

- 2.15. Контролює розроблення та затвердження посадових інструкцій, здійснює ознайомлення з ними працівників управління.
- 2.16. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління.
- 2.17. Ознайомлює державних службовців з правилами етичної поведінки державних службовців
- 2.18. Здійснює організаційні заходи по проведенню перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьої і четвертої статті 1 Закону України «Про очищення влади».
- 2.19. Здійснює організаційні заходи по проведенню спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в адміністрації.
- 2.20. 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, готує протоколи засідань конкурсної комісії.
- 2.21. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В».
- 2.22. Бере участь в підготовці оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління, забезпечує підготовку необхідних документів.
- 2.23. Здійснює організацію проведення декларування доходів посадових осіб управління.
- 2.24. Бере участь в організації підвищення рівня професійної компетентності державних службовців.
- 2.24. Відповідає за виконання заходів з питань запобігання та профілактики проявів корупційних діянь в управлінні.
- 2.25. Забезпечує зберігання архівних документів, здійснює контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів, контролює користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам.
- 2.26. Приймає участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, перевіряння відповідності формування документів згідно із затвердженою номенклатурою.
- 2.27. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі адміністрації, розв'язання конфліктних ситуацій.
- 2.28. Виконує поточні завдання за дорученням начальника управління.

3. Права

3.1. Запитувати, за згодою начальника управління, та отримувати від посадових осіб управління необхідну інформацію для виконання службових обов'язків.

3.2. Брати участь у засіданнях керівництва апарату з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.3. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що стосується компетенції кадрової роботи та діловодства.

3.4. Вносити пропозиції керівництву щодо удосконалення своєї роботи та поліпшення організації роботи в управлінні.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу управління персоналом несе відповідальність за:

4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.

4.2. Своєчасне та якісне виконання роботи.

4.3. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.4. Забезпечення зберігання документів.

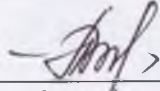
4.5. Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.


4.6. Порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

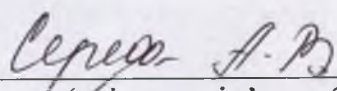
5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Взаємодіє із структурними підрозділами управління, сектором управління персоналом Саратської районної державної адміністрації, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями тощо.

З посадовою інструкцією ознайомлена(ний):



(підпис)
« 1 »  201 7



(прізвище, ім'я, по батькові)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення

Т.І. Голубчик
« 1 » січня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення Саратської районної державної адміністрації Одеської області.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст з питань соціально-трудових відносин:

1. Забезпечує реалізацію законодавства України з питань трудового законодавства.
2. Призначається наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, звільнюється в порядку, визначеному законодавством України.
3. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління.
4. Кваліфікаційні вимоги:

- вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.
- знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст з питань соціально-трудових відносин:

- Конституцією України;
- актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади;
- актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту соціальної та сімейної політики облдержадміністрації, наказами начальника відділу праці та зайнятості населення Департаменту соціальної та сімейної політики облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації;
- інструкцією з діловодства, нормами етики поведінки державного службовця.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст з питань соціально-трудових відносин:

1. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства про працю.
2. Вживає заходи щодо виявлення фактів незаконного використання найманої праці, легалізації заробітної плати на підприємствах, організаціях та установах району не залежно від форм власності та видів господарювання.
3. Вивчає стан використання трудових ресурсів; аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці.
4. За участю структурних підрозділів райдержадміністрації та районного центру зайнятості розробляє районну програму зайнятості населення, подає проект програми на узгодження до Департаменту соціальної та сімейної політики облдержадміністрації, веде контроль за ходом реалізації заходів програми та готує інформацію з цього питання до вищестоящих організацій.
5. Вивчає та аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері на території району.
6. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань соціально-трудових відносин на підприємствах, установах та організаціях району.
7. Здійснює контроль за реалізацією розпоряджень районної і обласної держадміністрації та готує інформацію Департаменту соціальної та сімейної політики облдержадміністрації з питань соціальної політики.
8. Надає методичну допомогу підприємствам, установам і організаціям і окремим громадянам з питань, що належать до його компетенції.

9. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів щодо усунення причин, які викликають скарги.

10. Через засоби масової інформації інформує населення з питань, що належать до його компетенції.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст з питань соціально-трудових відносин має право:

- представляти інтереси управління в межах своїх посадових обов'язків в інших органах виконавчої влади, на підприємствах, установах та організаціях району;

- здійснювати моніторинг дотримання трудового законодавства, показників заробітної плати та своєчасність її виплати підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності, а також фізичними особами – підприємцями.

- готувати органам державного нагляду з праці та правоохоронним органам пропозиції про притягнення до відповідальності керівників підприємств, установ та організацій, які не дотримуються вимог діючих законодавчих та нормативно-правових актів про працю.

- у встановленому порядку отримувати та використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст з питань соціально-трудових відносин несе відповідальність за достовірність та своєчасність подання звітів і інформацій, збереження документів, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етикету державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Взаємовідносини головного спеціаліста з питань соціально-трудових відносин з управлінням соціального захисту населення районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, відділом праці та зайнятості населення Департаменту соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади та підприємствами установами і організаціями району по виконанню законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов Верховної ради України і Кабінету Міністрів України, інших актів центральних органів влади, розпоряджень, доручень голови обласної, районної державних адміністрацій, інших документів, що потребують відповідного реагування здійснюються згідно Регламенту районної державної адміністрації, Положення про управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Начальник управління соціального захисту населення

Т.І. Голубчик

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Возіян В.М.
(ПІБ)

« 01 » січня 2017 р.

Борис

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління
соціального захисту населення
Т.І.Голубчик

«01» січня 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного державного соціального інспектора
управління соціального захисту населення
Саратської районної державної адміністрації Одеської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Головний державний соціальний інспектор забезпечує виконання законодавства України з питань призначення державних допомог та житлових субсидій управління соціального захисту населення Саратської районної державної адміністрації Одеської області.
- 1.2 Головний державний соціальний інспектор безпосередньо підпорядковується начальнику управління. Рішення начальника управління, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язки до виконання.
- 1.3 Головний державний соціальний інспектор призначається на конкурсній основі і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Саратської районної державної адміністрації Одеської області.
- 1.4 Головний державний соціальний інспектор повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.
- 1.5 У службовій діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації, розпорядженнями обласної та районної державної адміністрації, наказами начальника управління, положенням «Про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора», інструкцією з діловодства, правилами етики поведінки державного службовця.
- 1.6 Повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний державний соціальний інспектор:

- 2.1 Перевіряє достовірність та повноту надання інформації про доходи та майновий стан осіб, які входять до складу сімей, що звертаються за призначенням соціальної допомоги та житлової субсидії;
- 2.2. Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення соціальної допомоги та житлової субсидії;
- 2.3 Проводить вибіркові перевірки особових справ отримувачів соціальної допомоги за рішенням начальника управління;
- 2.4 Перевіряє правильність оформлення відповідних документів та їх достовірність;
- 2.5 Проводить обстеження умов проживання 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 звертаються за призначенням соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосується справи;
- 2.6 Проводить разом з представниками центра соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, служби у справах дітей вибіркові обстеження окремих сімей з метою перевірки цільового використання допомоги для забезпечення належних умов для утримання та виховання дітей, на яких виплачуються відповідні суми державної допомоги;
- 2.7 Перевіряє достовірність інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщених осіб;
- 2.8 Надає у разі потреби консультації та рекомендації з питань надання соціальної допомоги та житлової субсидії;
- 2.9 Проводить роз'яснювальну роботу з питань надання соціальної допомоги;
- 2.10 Забезпечує дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій всіх форм власності та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності;
- 2.11 Дотримується конфіденційності інформації, щодо особистого життя громадян.

3. ПРАВА

Головний державний соціальний інспектор має право:

- 3.1 Проводити співбесіди з особами, які перебувають на обліку як отримувачі соціальної допомоги;
- 3.2 Проводити обстеження умов проживання заявника (за його згодою), які звертаються за призначенням соціальної допомоги та житлової субсидії;
- 3.3 Відвідувати місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї;

3.4 Отримувати на запит необхідну інформацію від підприємств, установ і організацій всіх форм власності та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності;

3.5 Робити запити і безплатно отримувати від органів державної фіскальної служби, єдиного державного реєстру та центральних органів виконавчої влади інформацію, необхідну для проведення перевірки достовірності даних отриманих від заявника.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний державний соціальний інспектор несе відповідальність:

4.1 Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства;

4.2 Своєчасне та якісне виконання роботи;

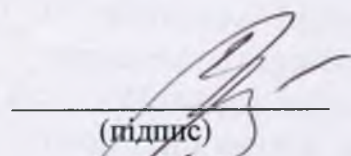
4.3 Бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.4 Порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державного службовців.

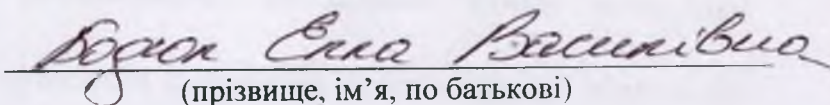
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Головний державний соціальний інспектор взаємодіє з структурними підрозділами управління соціального захисту населення, районної державної адміністрації, органами виконавчої ради, підприємствами, установами, організаціями, Департаментом соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений:


(підпис)
«*Сі*» *січня*

201 *7* р.


(прізвище, ім'я, по батькові)

Зберігається

Затверджую
начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації

Г.І. Голубчик
20 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста персоніфікованого відділу пільгових категорій населення управління соціального захисту населення райдержадміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст управління соціального захисту населення райдержадміністрації забезпечує реалізацію законодавства України з соціальних питань інвалідів, ветеранів війни та праці.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства про працю та державну службу.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

Головний спеціаліст управління категорії В повинен мати повну вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

В службовій діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про відпустки", "Про боротьбу з корупцією", "Про звернення громадян", Кодексом Законів України про працю, іншими законодавчими та нормативними актами, інструкціями, наказами Департаменту охорони здоров'я та соціального захисту населення Одеської обласної державної адміністрації.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст забезпечує

- Створення та підтримку в актуальному стані Центрального банку даних з проблем інвалідності, які мають право на протезування та засоби пересування, санаторно-курортне лікування, матеріальну допомогу, компенсацію на бензин та транспортні послуги.
- Організацію та ведення черги осіб з інвалідністю на отримання автомобіля, забезпечення компенсацією на транспортне та технічне обслуговування.
- Виконання завдань, що покладені на управління як головних розпорядників коштів місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення.
- Проводити особистий прийом громадян, давати консультації.
- За бажанням дітей з інвалідністю, осіб з інвалідністю, учасників АТО направляти на навчання до Центрів соціальної та професійної реабілітації інвалідів.
- Складання оперативної інформації для Департаменту соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації.
- Інвентаризація санаторно-курортних путівок
- Оформлення осіб з інвалідністю та одиноких пенсіонерів в будинки-інтернати.
- Вивчення нових законодавчих актів та проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення.
- Створення архівної бази особових справ осіб з інвалідністю.

ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

1. Підписувати документи згідно своєї компетенції.
2. Отримувати від пільговиків документи, що підтверджують їх право на пільги.
3. Проводити перевірку достовірності поданих документів.
4. Отримувати відомості від осіб з інвалідністю, пільговиків, органів виконавчої влади, де перебувають на обліку пільговики, підприємств та організацій, що надають послуги, а також від державних органів реєстрації актів цивільного стану та житлово-експлуатаційних організацій з питань, пов'язаних з формуванням реєстру.
5. Використовувати під час формування Центрального банку даних з проблем інвалідності інші бази даних щодо персоніфікованого обліку осіб.
6. Використовувати персональні дані осіб з інвалідністю та інших осіб, здійснювати обробку лише відповідно до професійних, службових або трудових обов'язків та згідно поданої заяви.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


Головний спеціаліст управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етикету державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

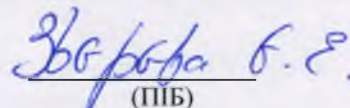
Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст управління взаємодіє з структурними підрозділами управління, райдержадміністрації, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, Департаментом соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації по виконанню законів України, постанов Верховної ради України, розпоряджень, доручень голови обласної і районної державних адміністрацій, що потребують відповідного реагування.

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)


(ПІБ)

Григорів

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Т.І.Голубчик
Т.І.Голубчик

2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ПЕРСОНІФІКОВАНОГО ОБЛІКУ ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ НАСЕЛЕННЯ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА:

1.1. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення виконує завдання у порядку делегованих йому начальником відділу повноважень.

1.2. Підпорядковується начальнику управління, начальнику відділу. Забезпечує ефективне виконання закріплених за відділом напрямів роботи щодо реалізації закріплених завдань.

1.3. Призначається на конкурсній основі і звільняється з роботи начальником управління соціального захисту населення.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України з питань організації та діяльності районних державних адміністрацій, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, що стосуються розвитку соціальної сфери управління, Положенням про управління.

1.5. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, знати основні програми роботи на комп'ютері, державну мову на рівні вільного володіння, вміти практично застосувати чинне законодавство з питань, що належать до компетенції.

2. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ:

2.1. Проведення щомісячної звірки інформації, що міститься в ЄДАРП з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги. У разі виявлення розбіжностей щодо загальної кількості пільговиків або розміру пільг з'ясування та уточнення даної інформації.

2.2. Загальна підтримка в актуальному стані бази ЄДАРП.

2.3. Підтримка ПТК «Ведення нормативно-довідкової інформації».

2.4. Ведення та коригування карток пільговиків в ЄДАРП.

2.5. Прийом заяв від пільговиків на виплату готівкою коштів на придбання твердого палива та скрапленого газу.

2.7. Формування пакету документів пільговиків.

2.8. Збереження паперових справ пільговиків.

2.9. Збереження електронних носіїв даних організацій-надавачів послуг (dbf-файли).

2.10. Підготовка та проведення виплати щорічної разової грошової допомоги ветеранам війни до 5 траня.

2.11. Здійснення контролю за ходом виконання заходів чинних програм.

2.12. Проведення роз'яснювальної роботи серед населення щодо змін у чинному законодавстві.

2.13. Виконання доручень начальника відділу персоніфікованого обліку, начальника управління.

2.14. Підготовка та подання звітності до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації. Виконання інших доручень керівництва.

2.15. Прийом громадян та надання консультацій з питань соціального захисту населення.

2.16. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

3. ПРАВА:

3.1. За дорученням керівництва має право представляти управління в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених завдань.

3.3. Здійснювати контроль за виконанням завдань підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції, за результатами вносити відповідні пропозиції.

3.4. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

3.5. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

4.1. Відповідно до статей 62, 65 Закону України «Про державну службу» головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Невиконання службових обов'язків.
2. Перевищення своїх повноважень.
3. Порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.
4. Недотримання норм, правил спілкування.
5. Вчинення дій, що можуть бути розцінені, як використання свого службового становища.

4.2. До головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення застосовуються

дисциплінарні стягнення відповідно до ст. 66 Закону України «Про державну службу».

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ:


5.1. Отримує завдання та доручення від начальника відділу, начальника управління, та звітує про їх виконання.

5.2. Взаємодіє за посадою:

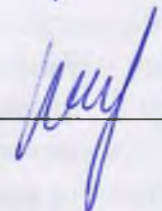
- з органами місцевого самоврядування;
- з усіма підрозділами та працівниками відділу, управління;
- зі структурними підрозділами райдержадміністрації;
- з іншими організаціями та установами за потреби та в межах своєї компетенції.

Розроблено:.

Начальник відділу
персоніфікованого обліку
пільгових категорій населення


_____ А.О.Ясинецька

З посадовою інструкцією ознайоmlена


_____ Т.О.Підоріна

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Т.І.Голубчик

2017 року



Тернопіль

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ПЕРСОНІФІКОВАНОГО ОБЛІКУ ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ НАСЕЛЕННЯ

1. Загальна частина.

1.1. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення виконує завдання у порядку делегованих йому начальником відділу повноважень.

1.2. Підпорядковується, начальнику управління, начальнику відділу. Забезпечує ефективне виконання закріплених за відділом напрямів роботи щодо реалізації закріплених завдань.

1.3. Призначається на конкурсній основі і звільняється з роботи начальником управління соціального захисту населення.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності районних державних адміністрацій; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти, що стосуються розвитку соціальної сфери управління.

1.5. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, знати основні програми роботи на комп'ютері, державну мову на рівні вільного володіння, вміння практично застосувати чинне законодавства з питань, що належать до компетенції.

2. Основні обов'язки.

2.1. Проведення щомісячної звірки інформації, що міститься в ЄДАРП з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги. У разі виявлення розбіжностей щодо загальної кількості пільговиків або розміру пільг з'ясування та уточнення даної інформації.

2.2. Загальна підтримка в актуальному стані бази ЄДАРП.

2.3. Підтримка ПТК «Ведення нормативно-довідкової інформації».

2.4. Ведення та коригування карток пільговиків в ЄДАРП.

2.5. Прийом заяв від пільговиків на виплату готівкою коштів на придбання твердого палива та скрапленого газу.

2.7. Формування пакету документів пільговиків.

2.8. Збереження паперових справ пільговиків.

2.9. Формування пакету документів та забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб 1 категорії, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

л. Забезпечення щомісячної виплати компенсації продуктів харчування особам категорії, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

11. Забезпечення одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення осіб 1-3 ґрії, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.12. Виконання доручень начальника відділу персоніфікованого обліку, альника управління.

2.13. Здійснює за потреби допомогу відділу субсидій під час проведення арахування населенню щорічних субсидій.

2.13. Підготовка та подання Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації звітності. Виконання інших доручень керівництва.

2.14. Прийом громадян та надання консультацій з питань соціального захисту населення.

2.15. Проведення роз'яснювальної роботи серед населення щодо змін у чинному законодавстві.

3. Права.

3.1. За дорученням керівництва має право представляти управління в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених завдань.

3.3. Здійснювати контроль за виконанням завдань підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції, за результатами вносити відповідні пропозиції.

3.4. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

3.5. Вносити на розгляд, начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та відділу.

4. Відповідальність.

4.1. Відповідно до статей 62, 65 Закону України "Про державну службу" головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Невиконання службових обов'язків.

2. Перевищення своїх повноважень.

3. Порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4. Недотримання норм, правил спілкування.

5. Вчинення дій, що можуть бути розцінені, як використання свого службового становища.

4.2. До головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення застосовуються дисциплінарні стягнення відповідно до ст.66 Закону України «Про державну службу».

5. Взаємовідносини за посадою.

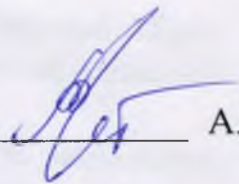
5.1. Отримує завдання та доручення від начальника відділу, начальника ліній, та звітує про їх виконання.

5.2. Взаємодіє за посадою:

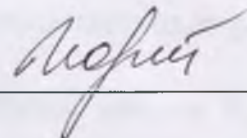
- з органами місцевого самоврядування
- з усім підрозділами та працівниками відділу , управління
- зі структурними підрозділами райдержадміністрації
- з іншими організаціями та установами за потреби та в межах своєї компетенції

Розроблено:

Начальник відділу
персоніфікованого обліку
пільгових категорій населення


А.О.Ясинецька

З посадовою інструкцією ознайомлена


І.І.Георгієва

Голубчик



“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Т.І. Голубчик
2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ПЕРСОНІФІКОВАНОГО
ОБЛІКУ ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ НАСЕЛЕННЯ.**

1. Загальна частина.

1.1. Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення виконує завдання у порядку делегованих йому начальником управління повноважень.

1.2. Підпорядковується начальнику управління. Забезпечує ефективне виконання закріплених за відділом напрямів роботи щодо реалізації закріплених завдань.

1.3. Призначається на конкурсній основі і звільняється з роботи начальником управління соціального захисту населення.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності районних державних адміністрацій; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правові актами, що стосуються розвитку соціальної сфери управління, положенням про управління.

1.5. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, знати основні програми роботи на комп'ютері, державну мову на рівні вільного володіння, 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 форм власності не менше одного року, вміти практично застосувати чинне законодавства з питань, що належать до компетенції.

2. Основні обов'язки.

2.1. Відповідає за підтримку в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, інвентаризацію та облік діючої в районі системи пільг.

2.2. Ведення та коригування карток пільговиків в ЄДАРП.

2.3. Формування пакету документів пільговиків. Збереження паперових справ пільговиків.

2.4. Проведення роз'яснювальної роботи серед населення щодо змін у чинному законодавстві.

2.5. Отримання інформації від інших управлінь, районної державної адміністрації, відділів, підприємств та організацій, робота яких пов'язана з виконанням завдань відділу.

2.6. Відповідає за подання Департаменту соціальної та сімейної політики облдержадміністрації звітності. Виконання інших доручень керівництва.

2.7. Прийом громадян та надання консультацій з питань соціального захисту.

2.8. Відповідає за виконання завдань та доручень спеціалістами відділу.

2.9. Відповідає за проведення та спільно з спеціалістами проводить виплату щорічної разової щорічної грошової допомоги ветеранам війни до 5 травня.

2.10. Розглядає пропозиції, заяви і скарги, веде особистий прийом громадян з питань, що входять до компетенції відділу, вживає заходів, щодо усунення причин, які викликають скарги.

2.11. Підготовка та розробка за дорученням керівництва проектів районних програм, спрямованих на захист соціально вразливих категорій населення.

2.12. Відповідає за правомірне установлення пільговим категоріям населення пільг, відповідно до чинного законодавства.

2.13. Виконання інших доручень начальника управління.

2.14. За виникнення потреби залучається до роботи з призначення субсидій.

3. Права.

3.1. За дорученням керівництва має право представляти управління в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених завдань.

3.3. Здійснювати контроль за виконанням завдань підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції, за результатами вносити відповідні пропозиції.

3.4. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

3.5. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

3.6. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосується діяльності відділу.

3.7. Отримувати від громадян документи, що підтверджують їх право на пільги.

4. Відповідальність.

4.1. Відповідно до статей 62, 65 Закону України "Про державну службу" начальник відділу несе відповідальність за:

1. Невиконання службових обов'язків.

2. Перевищення своїх повноважень.

3. Порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4. Порушення норм етикету державного службовця.
5. Вчинення дій, що можуть бути розцінені, як використання свого службового становища.
6. Порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

До начальника відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення застосовуються дисциплінарні стягнення відповідно до КЗпП України, а також попередження про неповну службову відповідальність та затримку до одного року у присвоєнні чергового рангу.

5. Взаємовідносини за посадою.

5.1. Отримує завдання та доручення від начальника управління та звітує про їх виконання.

З посадовою інструкцією ознайоmlена



А.О. Ясинецька

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник управління соціального
захисту населення Саратської районної
державної адміністрації Одеської області
_____ слубчик
_____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій управління
соціального захисту населення Саратської районної державної адміністрації
Одеської області

I. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Саратської районної державної адміністрації Одеської області (далі відділу) контролює правильність застосування нормативно-правових актів при визначенні права на допомогу, правильність та повноту прийнятих документів на призначення усіх видів державних допомог згідно чинного законодавства і підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління - начальнику відділу. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіти державною мовою.

У службовій діяльності керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України з питань призначення усіх видів соціальних допомог, наказами Міністерства соціальної політики, Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, розпорядженнями обласної та районної державної адміністрацій, наказами начальника управління, положенням про відділ грошових виплат і компенсацій, посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу працює в режимі ротації.

II. Основні завдання та обов'язки

- A. Головний спеціаліст відділу:
- 2.1. Видає заявникам необхідні бланки, надає консультації та допомогу у заповненні заяви та декларації;
 - 2.2. Здійснює прийом громадян та реєстрацію заяв і документів на призначення усіх видів соціальної допомоги та житлової субсидії;
 - 2.3. Надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальної допомоги та субсидії;
 - 2.4. За результатами співбесіди із заявниками визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження матеріального стану сім'ї чи перевірки достовірності наданих відомостей, на прийнятій заяві робить спеціальну відмітку, щодо необхідності передачі на розгляд головному державному соціальному інспектору;

- 2.5. Перевіряє правильність заповнення заяви та декларації, оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види соціальної допомоги та субсидії;
- 2.7. Проводє співбесіду з заявником з метою уточнення поданої інформації, виявлення інформації, непідтвердженої поданими документами та визначає необхідність надання додаткових документів, які мають бути подані заявником в установлені терміни;
- 2.8. Оцінює заяву щодо всіх можливих видів допомоги;
- 2.6. Заповнює відривний талон заяви та видає заявнику або уповноваженій особі сільської ради відривний талон;
- 2.7. Формує особову справу, реєструє її в журналі реєстрації заяв та передає для перевірки;
- 2.8. Класифікує особові справи на "повні" та "неповні";
- 2.9. Робить копію заяви, якщо є неповний пакет документів для призначення хоча б одного виду допомоги, та вкладає її у папку для "неповних" документів;
- 2.10. У разі не подання заявником документів у визначений термін готує рішення щодо відмови у наданні допомоги;
- 2.11. Готує запити до інших управлінь соціального захисту населення України, організацій, підприємств (при необхідності);
- 2.12. Веде журнал видачі довідок та повідомлень;
- 2.13. Видає довідки про перебування (не перебування) на обліку, повідомлення та довідки про розмір призначеної допомоги, на підставі письмової заяви або усної вимоги заявника;
- 2.14. Відповідає за збереження та належний стан особових справ;
- 2.15. Проводить інвентаризацію особових рахунків отримувачів усіх видів соціальної допомоги в установленому законодавством порядку;
- 2.16. Виконує інші доручення заступника начальника управління - начальника відділу та начальника управління.

Б. Головний спеціаліст відділу:

- 2.1. Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та житлових субсидій;
- 2.2. Формує базу даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги, розраховує їх розміри;
- 2.3. Обробляє особову справу, готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) усіх видів соціальної допомоги та повідомлення;
- 2.4. Проводить перерахунки особових справ (індивідуально-масові, перерахунки по акту головного державного соціального інспектора);
- 2.5. Відкриває та реєструє особовий рахунок;
- 2.6. Готує відповідні розрахунки та передає справи на перевірку;
- 2.7. Готує довідки заявникам про перебування (не перебування) на обліку в управлінні, довідки про отримання державної допомоги;
- 2.8. Веде журнал обробки заяв;
- 2.9. Проводить інвентаризацію особових рахунків отримувачів усіх видів соціальної допомоги в установленому законодавством порядку.

III. Права.

Головний спеціаліст відділу має право вносити свої пропозиції щодо удосконалення та поліпшення роботи відділу. Вимагати від структурних підрозділів управління соціального захисту населення надання необхідних для роботи відділу інформацій та довідок.


IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє з структурними підрозділами управління, райдержадміністрації, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та відділами Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

 Л. С. Кошар

" 28 " 12 2016р.

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління соціального захисту населення Саратської районної державної адміністрації

Г.І. Голубчик

“ 1 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Саратської районної державної адміністрації Одеської області

I. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Саратської районної державної адміністрації Одеської області (далі відділу) контролює правильність застосування нормативно-правових актів при визначенні права на допомогу, правильність та повноту наданих документів на призначення усіх видів соціальних допомог згідно чинного законодавства і підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління - начальнику відділу. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення. Головний спеціаліст відділу повинен мати повну вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіти державною мовою.

В службовій діяльності керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України з питань призначення усіх видів соціальних допомог, наказами Міністерства соціальної політики, Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, розпорядженнями обласної та районної державної адміністрацій, наказами начальника управління, положенням про відділ грошових виплат і компенсацій, посадовою інструкцією.

II. Основні завдання і обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1 Проводить перевірку прийнятих заяв з питань призначення всіх видів соціальної допомоги згідно журналу реєстрації заяв та відповідності документів.
- 2.2 Перевіряє повноту поданих документів, правильність їх оформлення. Повертає заяви фахівцям для доопрацювання, а також контролює час та правильність їх доопрацювання.
- 2.3 Передає комплекти особових справ для призначення соціальної допомоги, що супроводжується реєстром.
- 2.4 При необхідності проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірки достовірності наданих відомостей, передає комплект документів заявника головному державному соціальному інспектору.

- 2.5 Проводить особистий прийом відвідувачів у складних випадках. Приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між фахівцями та відвідувачами.
- 2.6 Готує відповіді на звернення та заяви, що надійшли, вживає відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги.
- 2.7 Надає консультативно-правову допомогу підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з підготовки документів для призначення допомог, також сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення соціальної допомоги.
- 2.8 Готує та надає інформації, звіти про виконання законодавчих та нормативних документів з питань соціального захисту громадян району.
- 2.9 Забезпечує складання і подання в установленому порядку звітності.
- 2.10 Перевіряє в кінці місяця та року журнали реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги і підводить підсумки прийому за місяць (календарний рік).
- 2.11 Готує матеріали для інформаційно-довідкового стенду з питань призначення всіх видів соціальної допомоги.
- 2.12 Проводить інвентаризацію особових справ і рахунків отримувачів усіх видів соціальної допомоги в установленому законодавством порядку;
- 2.13 Готує довідки, доповідні записки, розпорядження, оперативну інформацію;
- 2.14 Виконує інші доручення заступника начальника управління-начальника відділу та начальника управління.

III. Має право:

Головний спеціаліст відділу має право вносити свої пропозиції щодо удосконалення та поліпшення роботи відділу. Вносити пропозиції щодо соціального захисту населення при формуванні бюджету району. Вимагати від відділів та управлінь райдержадміністрації надання необхідних для роботи відділу інформацій та довідок.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє з структурними підрозділами управління, райдержадміністрації, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та відділами Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

31 " 12 2016р.

Михай

Готаб.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Т.І.Голубчик
« 7 » 10 20 18.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу бухгалтерського обліку управління
соціального захисту населення

Загальні положення

Начальник відділу бухгалтерського обліку (далі відділ) здійснює контроль за виплатою державних допомог згідно чинного законодавства і підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення. Начальник відділу повинен мати ступень вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «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, вільно володіння державною мовою.

В службовій діяльності керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України з питань призначення усіх видів соціальних допомог, наказами Міністерства соціальної політики, Департаменту соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, розпорядженнями обласної та районної державної адміністрацій, наказами начальника управління, положенням про відділ бухгалтерського обліку, посадовою інструкцією.

У випадку відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

Завдання та обов'язки

- Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер
- проводить контроль підготовки реєстрів поштовим відділенням, банкам;
 - складає звіти (місячні, квартальні, річні) до Департаменту соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації, фінансового управління в установленні терміни;
 - щомісячно контролює надання до Департаменту соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації,

фінансового управління заявок на фінансування усіх видів допомог.

- готує платіжні документи до Держказначейства, для виплати допомог передбачених Законом України;
- здійснює контроль за виконанням договорів з організаціями - надавачами послуг (відділення зв'язку, банки, РЕМ, комунгоспи);
- контролює вчасність отримання звітів про виплату по всім видам допомог та проведення звірки з поштовим відділенням;
- контролює ведення журналів аналітичного обліку по всім видам допомог;
- щорічно приймає участь у формуванні державного бюджету по всім видам допомог;
- контролює цільове використання коштів;
- виконує всі доручення начальника управління соціального захисту населення;

Права

Начальник відділу бухгалтерського обліку має право готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації необхідної для виконання службових обов'язків.

Відповідальність

Начальник відділу бухгалтерського обліку несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини(зв'язки) за посадою

Начальник відділу бухгалтерського обліку взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, відділом бухгалтерського обліку Департаменту соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



“ ” _____ 20__ р.

Серета

Затверджую
Начальник управління
соціального захисту населення
І.Голубчик
« 1 » _____ 2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку
управління соціального захисту населення

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку (далі відділ) здійснює контроль за виплатою державних допомог згідно чинного законодавства і підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення.

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

В службовій діяльності керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України з питань призначення усіх видів соціальних допомог, наказами Міністерства соціальної політики, Департаменту соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, розпорядженнями обласної та районної державної адміністрацій, наказами начальника управління, положенням про відділ бухгалтерського обліку, посадовою інструкцією.

У випадку відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує начальник відділу.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу по виплаті соціальних виплат та допомог

- складає звіти (місячні, квартальні, річні) до Департаменту соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації в установленні терміни;
- щомісячно до Департаменту соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації та райфінвідділу надає заявку на фінансування по виплаті усіх видів соціальних допомог відповідно до Закону України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми";
- готує платіжні документи до Держказначейства, для виплати допомог передбачених Законом України;

- контролює вчасність отримання звітів про виплату по всім видам допомог з відділення зв'язку;
- виконує всі доручення начальника відділу бухгалтерського обліку;

Права

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку має право готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації необхідної для виконання службових обов'язків.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини(зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, відділом бухгалтерського обліку Департаменту соціальної та сімейної політики обласної державної адміністрації.

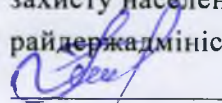
З посадовою інструкцією ознайомлена: _____

“01” 02 2017 р.

01116

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління соціального захисту населення Саратської райдержадміністрації

 Т.І. Голубчик

«12» 10 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектору з автоматизації та програмного забезпечення управління соціального захисту населення Саратської районної державної адміністрації Одеської області

І. Загальні положення

Завідувач сектору управління соціального захисту населення Саратської районної державної адміністрації Одеської області (далі - відділу) забезпечує нарахування та виплату соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України.

Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо начальнику управління. Призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня начальником управління.

Повинен мати вищу освіту, відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра.

Повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповіді програмні засоби; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці : протипожежного захисту, ділову мову, володіти державною мовою.

При виконанні завдань та обов'язків завідувач сектору керується Конституцією та законами України; актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, актами обласної та районної рад, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують державну політику у сфері соціального захисту населення, наказами начальника управління соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації та про відділ, посадовою інструкцією.

II. Основні завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

1. Здійснює роботу щодо реалізації державної політики по автоматизації процесів нарахувань та виплат всіх видів державних допомог, субсидій, пільг, пенсій, матеріальних допомог з бюджетів різного рівня, автоматизації процесів обліку одержувачів, обліку та розподілення медичних препаратів та технічних засобів реабілітації, автоматизації процесу надання аналітичних даних, своєчасного надання баз даних для наповнення Центрального сховища Міністерства соціальної політики України.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Т.І.Голубчик

2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ПЕРСОНІФІКОВАНОГО ОБЛІКУ ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ НАСЕЛЕННЯ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА:

1.1. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення виконує завдання у порядку делегованих йому начальником відділу повноважень.

1.2. Підпорядковується начальнику управління, начальнику відділу. Забезпечує ефективне виконання закріплених за відділом напрямів роботи щодо реалізації закріплених завдань.

1.3. Призначається на конкурсній основі і звільняється з роботи начальником управління соціального захисту населення.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України з питань організації та діяльності районних державних адміністрацій, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, що стосуються розвитку соціальної сфери управління, Положенням про управління.

1.5. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, знати основні програми роботи на комп'ютері, державну мову на рівні вільного володіння, вміти практично застосувати чинне законодавство з питань, що належать до компетенції.

2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ:

2.1. Проведення щомісячної звірки інформації, що міститься в ЄДАРП з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги. У разі виявлення розбіжностей щодо загальної кількості пільговиків або розміру пільг з'ясування та уточнення даної інформації.

2.2. Загальна підтримка в актуальному стані бази ЄДАРП.

2.3. Підтримка ПТК «Ведення нормативно-довідкової інформації».

2.4. Ведення та коригування карток пільговиків в ЄДАРП.

2.5. Прийом заяв від пільговиків на виплату готівкою коштів на придбання твердого палива та скрапленого газу.

2.7. Формування пакету документів пільговиків.

2.8. Збереження паперових справ пільговиків.

2.9. Збереження електронних носіїв даних організацій-надавачів послуг (dbf-файли).

2.10. Розробка за дорученням керівництва проектів районних програм, спрямованих на захист соціально вразливих категорій населення.

2.11. Здійснення контролю за ходом виконання заходів чинних програм.

2.12. Проведення роз'яснювальної роботи серед населення щодо змін у чинному законодавстві.

2.13. Виконання доручень начальника відділу персоніфікованого обліку, начальника управління.

2.14. Підготовка та подання звітності до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації. Виконання інших доручень керівництва.

2.15. Прийом громадян та надання консультацій з питань соціального захисту населення.

2.16. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

3. ПРАВА:

3.1. За дорученням керівництва має право представляти управління в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених завдань.

3.3. Здійснювати контроль за виконанням завдань підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції, за результатами вносити відповідні пропозиції.

3.4. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

3.5. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

4.1. Відповідно до статей 62, 65 Закону України «Про державну службу» головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Невиконання службових обов'язків.

2. Перевищення своїх повноважень.

3. Порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4. Недотримання норм, правил спілкування.

5. Вчинення дій, що можуть бути розцінені, як використання свого службового становища.

4.2. До головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення застосовуються

дисциплінарні стягнення відповідно до ст. 66 Закону України «Про державну службу».

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ:

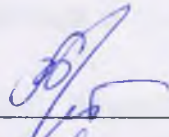
5.1. Отримує завдання та доручення від начальника відділу, начальника управління, та звітує про їх виконання.

5.2. Взаємодіє за посадою:

- з органами місцевого самоврядування;
- з усіма підрозділами та працівниками відділу, управління;
- зі структурними підрозділами райдержадміністрації;
- з іншими організаціями та установами за потреби та в межах своєї компетенції.

Розроблено:

Начальник відділу
персоніфікованого обліку
пільгових категорій населення


_____ А.О.Ясинецька

З посадовою інструкцією ознайомена


_____ В.М.Хома