ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя ЛІ**
«02» січня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу обліку і звітності	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ обліку і звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу-головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Своєчасний облік коштів, розрахунків та зобов'язань, документальне оформлення і відображення в звітності

3. Основні посадові обов'язки

1	Самостійно і в повному обсязі вести облік коштів, розрахунків та зобов'язань, за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення даних
2	Забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку
3	Вести внутрішній облік і подавати звітність в рамках своїх функціональних обов'язків по напрямках (допомога у зв'язку з вагітністю та пологами), (одноразова допомога при народженні дитини), (допомога на дітей, які перебувають під опікою), (допомога одиноким матерям), (допомога дітям, батьки яких не мають можливості утримувати дитину), (допомога при усиновленні дитини), (державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям), (допомога особам,які не мають права на пенсію), (допомога особам до 3-х років «муніципальна няня»), (допомога на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях), (допомога на догляд за інвалідами I чи II групи внаслідок психічного розладу), (виплата компенсації особам, яким надаються соціальні послуги), (державна соціальна допомога інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам), (державна соціальна допомога на дітей сиріт), ((субсидії населенню для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг), (субсидії населенню для відшкодування витрат на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу),та інших виплат відповідно до закону про

	Державний бюджет відповідного року, проплату яких проводить в казначейській програмі забезпечення Мережа-М (Фіндокументи)
4	Готувати платіжні доручення, юридичні та фінансові зобов'язання на поточні видатки за відповідними кодами економічної та функціональної класифікації за загальним та спеціальним фондами
5	Формувати реєстри платіжних доручень, юридичних та фінансових зобов'язань за загальним та спеціальним фондами та надавати їх до відділення Державного казначейства у м. Вишгород
6	Брати участь в розробці державних програм відповідно до Бюджетного кодексу України
7	За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подавати в банківські установи документи для перерахування коштів згідно до розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань
8	Брати участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства
9	Готувати дані для включення їх до фінансової звітності, здійснювати складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка грунтується на даних бухгалтерського обліку
10	Забезпечувати підготовку оброблених документів, регістрів і звітності для збереження їх протягом встановленого терміну

4. Права 2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1) Підписувати та візувати облікові документи в межах своєї компетенції
2) Вести листування та вступати у взаємовідносини з іншими структурними підрозділами підприємства з питань, які належать до компетенції бухгалтерії
3) Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції по вдосконаленню робіт та усунення виявлених недоліків в діяльності підприємства
4) Оперативно отримувати інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків та завдань
5) Відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства
6) Повертати на доопрацювання матеріали, що підготовлені з порушенням встановлених вимог

5. Зовнішня службова комунікація 2

Органи Державної казначейської служби
Органи Пенсійного фонду України
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Стресостійкість
Орієнтація на професійний розвиток
Самоорганізація та самостійність у роботі
Відповідальність
Уважність до деталей

Знання законодавства

7. Умови служби 2

Погоджено:

Начальник відділу (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Тамара Єрема (ім'я та прізвище)	03.01.2020 (дата)
Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	03.01.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	03.01.2020 (дата)	Марія Бондаренко (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя ЛІ**
«01» січня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «Б»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ обліку і звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу-головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики в сфері державної служби в роботі з веденням обліку коштів, розрахунків та зобов'язань, за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення даних.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
2	Веде внутрішній облік і подає звітність в рамках своїх функціональних обов'язків
3	Бере участь в розробці державних програм відповідно до Бюджетного кодексу України
4	За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.
5	Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування

	активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.
6	Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
7	Забезпечує підготовку оброблених документів, регістрів і звітності для збереження їх протягом встановленого терміну.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1.Підписувати та візувати облікові документи в межах своєї компетенції.

2.Вести листування та вступати у взаємовідносини з іншими структурними підрозділами підприємствами з питань, які належать до компетенції бухгалтерії.

3.Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції по вдосконаленню робіт та усунення виявлених недоліків в діяльності підприємства

4.Опертивно отримувати інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків та завдань.

5.Давати підлеглим йому співробітникам доручення та завдання по колу питань, що входять в його функціональні обов'язки та контролювати їх своєчасне виконання.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент соціального захисту населення

Органи Державної казначейської служби

Органи Пенсійного фонду України

Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Доброчесність

Об'єктивність

Професійна компетентність та належна ретельність

Дисципліна і системність.

Самоорганізація та орієнтація на розвиток.

7. Умови служби

Погоджено:

Начальник відділу – головний бухгалтер (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Тамара Єрема (ім'я та прізвище)	03.01.2020 (дата)
Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	03.01.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	03.01.2020 (дата)	О.МОРОЗОВА (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя ЛІ**
«02» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В

Посада	Головний спеціаліст в
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ обліку і звітності
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]	

2. Мета посади

Своєчасний облік коштів, розрахунків та зобов'язань, документальне оформлення і відображення в звітності.

3. Основні посадові обов'язки

1	Самостійно і в повному обсязі вести облік коштів, розрахунків та зобов'язань, за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення даних.
2	Забезпечувати повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
3	Вести внутрішній облік і подавати звітність в рамках своїх функціональних обов'язків (ТКВМБ з 0813011 по 0813021,0813032 КПКВ 2501200, 2501230 проплата проводиться по напрямках (надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг окремим категоріям громадян відповідно до законодавства), (пільги окремим категоріям громадян з послуг зв'язку), (надання додаткових гарантій працівникам, які вивільняються з роботи у зв'язку з достроковим зняттям з експлуатації Чорнобильської АЕС), (соціальний захист дітей, потерпілих від наслідків Чорнобильської катастрофи), (забезпечення компенсаційних виплат за продукти харчування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, (забезпечення виплати компенсації за шкоду, заподіяну здоров'ю , особам, які стали

	інвалідами внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та сім'ям за втрату годувальника у разі вивільнення по скороченню штатів, відшкодування втраченого заробітку у зв'язку з ушкодженням здоров'я), (надання компенсації за санаторно-курортне лікування) , (виплата пільг і житлових субсидій громадянам на оплату житлово-комунальних послуг у грошовій формі) в казначейській програмі забезпечення MeregaM (Фіндокументи).
4	Брати участь в розробці державних програм відповідно до Бюджетного кодексу України.
5	За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подавати в банківські установи документи для перерахування коштів згідно розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.
6	Брати участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.
7	Готувати дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
8	Забезпечувати підготовку оброблених документів, регістрів і звітності для збереження їх протягом встановленого терміну.

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Підписувати та візувати облікові документи в межах своєї компетенції. 2. Вести листування та вступати у взаємовідносини з іншими структурними підрозділами підприємства з питань, які належать до компетенції бухгалтерії. 3.Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції по вдосконаленню робіт та усунення виявлених недоліків в діяльності підприємства; 4.Оперативно отримувати інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків та завдань. 5.Давати підлеглим йому співробітникам доручення та завдання по колу питань, що входять в його функціональні обов'язки та контролювати їх своєчасне виконання.

5. Зовнішня службова комунікація2

Органи Державної казначейської служби, Органи Пенсійного фонду України ,Органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія, стресостійкість, мотивація, відповідальність

7. Умови служби2

Погоджено:

Начальник відділу-головний бухгалтер (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Тамара Єрема. (ім'я та прізвище)	03.01.2020 (дата)
Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	03.01.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	03.01.2020 (дата)	Ольга Краснікова (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.
[2] Зазначається за потреби.
[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя ЛІ**
«02» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «Б»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ обліку та звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Своєчасне ведення обліку коштів, зобов'язань, документальне оформлення і відображення в звітності

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво роботою з обліку і звітності в установі, направленого на забезпечення реалізації державної політики, організацію раціональної діяльності управління державними коштами та контроль за їх цільовим використанням
2	Проводить внутрішній облік.
3	Очолює підготовку здачі річних, квартальних і місячних звітів по всіх видах виплат, а також обґрунтувань і розрахунків до них згідно з завданнями, встановленими планами та кошторисами, проводить аналіз державних програм.
4	Забезпечує доведення показників плану до підрозділів установи
5	Організовує контроль за виконання плану, правильністю застосування, участю відділу в розробленні заходів щодо підсилення режиму економії.
6	Здійснює методичне керівництво і організацію роботи відділу.
7	Забезпечує розроблення проектів кошторисів, державних програм
8	Організує участь відділу в розробленні раціональної планової та облікової документації, а також упровадження засобів механізації і автоматизації у сфері планування, обліку та економічного аналізу
9	Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку
10	Надає договори, звіти про використання публічних коштів відповідно до вимог Закону України «Про відкритість користування публічними коштами», дані, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на порталі Є-Дата

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Підписувати та візувати облікові документи в межах своєї компетенції. 2. Вести листування та вступати во взаємовідносини з іншими структурними підрозділами управління з питань, які належать до компетенції бухгалтерії. 3. Оперативно отримувати інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків та завдань.

5. Зовнішня службова комунікація2

Органи Державної казначейської служби, Органи Пенсійного фонду України Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства, відповідальність, комунікація та взаємодія, орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби2

Погоджено:

Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	03.01.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

	03.01.2020	Тамара Єрема
(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя Л І**
«01» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «Б»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ обліку і звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу-головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики в сфері державної служби в роботі з веденням обліку коштів, розрахунків та зобов'язань, за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення даних.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
2	Веде внутрішній облік і подає звітність в рамках своїх функціональних обов'язків
3	Бере участь в розробці державних програм відповідно до Бюджетного кодексу України
4	За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

5	Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.
6	Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
7	Забезпечує підготовку оброблених документів, регістрів і звітності для збереження їх протягом встановленого терміну.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1.Підписувати та візувати облікові документи в межах своєї компетенції.

2.Вести листування та вступати у взаємовідносини з іншими структурними підрозділами підприємствами з питань, які належать до компетенції бухгалтерії.

3.Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції по вдосконаленню робіт та усунення виявлених недоліків в діяльності підприємства

4.Оперативно отримувати інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків та завдань.

5.Давати підлеглим йому співробітникам доручення та завдання по колу питань, що входять в його функціональні обов'язки та контролювати їх своєчасне виконання.

5. Зовнішня службова комунікація

Органи Державної казначейської служби

Органи Пенсійного фонду України

Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Доброчесність

Об'єктивність

Професійна компетентність та належна ретельність

Дисципліна і системність.

Самоорганізація та орієнтація на розвиток.

7. Умови служби

Погоджено:

Начальник відділу – головний бухгалтер (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Тамара Єрема (ім'я та прізвище)	03.01.2020 (дата)
Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	03.01.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	03.01.2020 (дата)	Ольга Нинченко (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
Мідя Л І
«01» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ обліку та звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Своєчасне ведення обліку коштів, зобов'язань, документальне оформлення і відображення в звітності

3. Основні посадові обов'язки

1	Самостійно і в повному обсязі веде облік коштів, розрахунків та зобов'язань, за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку
2	Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку по КПКВК 2501130, 2501150, 2501480, 2501190, 2507030, 1501040, 2501570, 2507100 та інших програм які передбачено в Законі про Державний бюджет поточного року
3	Подає в банківські установи документи для перерахування коштів для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань за погодженням з начальником управління та начальником відділу обліку та звітності
4	Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства
5	Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку

6	Забезпечує підготовку оброблених документів, регістрів і звітності для збереження їх протягом встановленого терміну
7	Бере участь в розробці державних програм відповідно до Бюджетного кодексу України

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Підписувати та візувати облікові документи в межах своєї компетенції.
2. Вести листування та вступати во взаємовідносини з іншими структурними підрозділами управління з питань, які належать до компетенції бухгалтерії.
3. Оперативно отримувати інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків та завдань.

5. Зовнішня службова комунікація2

Органи Державної казначейської служби, Органи Пенсійного фонду України
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства, відповідальність. комунікація та взаємодія. орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби2

Погоджено:

Начальник відділу (посада безпосереднього керівника)	(підпис)	Тамара Єрема (ім'я та прізвище)	03.01.2020 (дата)
Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	03.01.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	03.01.2020 (дата)	Ольга Тимошенко (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
Міля Л І
«02» 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «Б»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«Б»
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ з питань соціального захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

У своїй роботі керується Конституцією України, законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", Указами Президента, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, наказами Департаменту соціального захисту населення Київської облдержадміністрації, розпорядженнями голови районної держадміністрації, рішеннями районної державної адміністрації, іншими нормативними актами та Положенням про відділ захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах своїх повноважень, забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
2	Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
3	Організовує контроль за виконанням наказів начальника управління та нормативних документів, що стосуються роботи відділу.
4	Визначає ступінь відповідальності підпорядкованих йому працівників, формує та погоджує Положення про відділ, посадові інструкції працівників.
5	Організовує, контролює та регулює своєчасний та якісний розгляд працівниками звернень громадян, підприємств, установ, органів місцевого самоврядування, які стосуються діяльності відділу.
6	Перевіряє звіти, заявки та інформації, що стосуються роботи відділу.

7	Бере участь в роботі нарад, семінарів, які стосуються діяльності відділу.
8	Надає правові консультації по питаннях, що стосуються роботи відділу.
9	Організовує та займається організацією санаторно-курортного оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС.

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти відділ в органах виконавчої влади з питань його повноважень. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів та відділів (за погодженням керівника) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.

5. Зовнішня службова комунікація2

Районні державні адміністрації. Київська обласна державна адміністрація, органи місцевого самоврядування, центральні органи виконавчої влади, підприємства,установи та організації. Інші державні органи.

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності, дисциплінованість, інноваційність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність, відповідальність, сумлінність, стресостійкість, комунікабельність

7. Умови служби2

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено:

Головний спеціаліст з питань персоналу _____ _____ Олеся Боровик 03.01.21
(посада керівника служби управління персоналом) (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ 03.01.2021 Світлана Знаменська
(підпис) (дата) (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.
[2] Зазначається за потреби.
[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ Мідя ЛІ
«02» 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ з питань соціального захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]	

2. Мета посади

У своїй роботі керується Конституцією України, законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", Указами Президента, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, наказами Департаменту соціального захисту населення Київської облдержадміністрації, розпорядженнями голови районної держадміністрації, рішеннями районної державної адміністрації, іншими нормативними актами та Положенням про відділ захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Веде прийом громадян, приймає документи та оформляє справи для призначення компенсацій та допомог, передбачених Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".
2	Надає своєчасні відповіді на письмові звернення громадян підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу.
3	Вживає відповідних заходів щодо усунення причин, які викликають скарги.
4	Несе відповідальність за своєчасність та правильність відпрацювання усіх призначених справ.
5	У разі відсутності головного спеціаліста (з виплат) виконує його обов'язки.
6	Оздоровлення пільгових категорій населення.

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань. Надавати правові консультації по питаннях, що стосуються роботи відділу

5. Зовнішня службова комунікація2

Районні державні адміністрації, Київська обласна державна адміністрація, органи місцевого самоврядування, Центральні органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації. Інші державні органи.

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності, дисциплінованість, інноваційність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність, відповідальність, сумлінність, стресостійкість, комунікабельність

7. Умови служби2

Погоджено:

Начальник відділу (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Світлана Знаменська (ім'я та прізвище)	03.01.2020 (дата)
Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	03.01.20 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	03 01 2020 (дата)	Ірина Нікіфорова (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
Мідя ЛІ
«02» 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ з питань соціального захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

У своїй роботі керується Конституцією України, законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", Указами Президента, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, наказами Департаменту соціального захисту населення Київської облдержадміністрації, розпорядженнями голови районної держадміністрації, рішеннями районної державної адміністрації, іншими нормативними актами та Положенням про відділ захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Контролює ведення особових рахунків та книги реєстрації нових особових рахунків одержувачів допомог.
2	Перевіряє правильність відкриття нових особових рахунків, внесення в особові рахунки розпоряджень про нарахування, перерахунки грошових виплат.
3	Забезпечує виконання робіт по нарахуванню компенсацій та допомог в програмі ASOPD.
4	Перевіряє правильність усіх нарахованих сум компенсацій та допомог по відомостям.
5	Контролює і несе відповідальність за правильність та своєчасність відпрацювання усіх виплатних документів.

6	У разі відсутності головного спеціаліста (з призначень) виконує його обов'язки

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань. Надавати правові консультації по питаннях, що стосуються роботи відділу

5. Зовнішня службова комунікація2

Районні державні адміністрації. Київська обласна державна адміністрація Органи місцевого самоврядування, Центральні органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації. Інші державні органи

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності, дисциплінованість, інноваційність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність, відповідальність, сумлінність, стресостійкість, комунікабельність

7. Умови служби2

Погоджено:

Начальник відділу (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Світлана Знаменська (ім'я та прізвище)	03.01.2020 (дата)
Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	03.01.20 (дата)	Світлана Єрмак (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя ЛІ**
«02» 01 20 20 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ з питань соціального захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

У своїй роботі керується Конституцією України, законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", Указами Президента, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики,наказами Департаменту соціального захисту населення Київської облдержадміністрації, розпорядженнями голови районної держадміністрації, рішеннями районної державної адміністрації, іншими нормативними актами та Положенням про відділ захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Веде і оформлює видачу довідок, посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
2	Надає своєчасні відповіді на письмові звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу.
3	Оформлює документи, які надходять до відділу для видачі посвідчень.
4	Надає місячні звіти по посвідченням.
5	Несе відповідальність за своєчасність та правильність оформлення документів на посвідчення постраждалого населення.
6	Перевіряє та формує базу даних чисельності осіб постраждалих від наслідків аварії на ЧАЕС, які знаходяться на обліку у відділі, формує списки на оплату за проїзд по Україні пільговими категоріями громадян, які перебувають на обліку у відділі.

4. Права2 **(крім** передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань. Надавати правові консультації по питаннях, що стосуються роботи відділу

5. Зовнішня службова комунікація2

Районні державні адміністрації, Київська обласна державна адміністрація, органи місцевого самоврядування, центральні органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації. Інші державні органи.

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності, дисциплінованість, інноваційність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність, відповідальність, сумлінність, стресостійкість, комунікабельність

7. Умови служби2

Погоджено:

Начальник відділу (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Світлана Знаменська (ім'я та прізвище)	03.01.2020 (дата)
Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	03.01.2020 (дата)	Жанна Пастух (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя Л**
«__» _____ 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення Вишгородської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Відділ контролю та державних соціальних інспекторів	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління соціального захисту населення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері державної служби у соціальному напрямку.

3. Основні посадові обов'язки

1	Перевіряти достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням 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 та компенсації додаткових витрат на оплату комунальних послуг в умовах підвищення цін і тарифів на послуги (далі - державна соціальна допомога).
2	Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління (заступника начальника управління).
3	Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.
4	Здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і

	проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги
5	Готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.
6	Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли, вживає відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги
7	Готує проекти інформацій, звітів, довідок про виконання законодавчих актів та нормативних документів з питань надання державної соціальної допомоги.
8	Взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління та Вишгородської райдержадміністрації, співпрацює з центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, іншими органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування
9	Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління, заступника начальника управління з питань напряму діяльності, начальника відділу
10	Здійснює реалізацію заходів направлених на вирішення актуальних проблем в організації укладення колективних договорів, оплати праці та заходів стосовно державної політики у сфері трудових відносин.
11	Узагальнює практику укладання і повідомної реєстрації колективних договорів, надання підприємствам і організаціям незалежно від форм власності організаційно-методичну допомогу з питань трудових відносин, готувати пропозиції по вдосконаленню цієї роботи
12	Здійснює постійний контроль за додержанням норм чинного законодавства з питань колективно-договірного регулювання, оплати праці та соціальної політики.

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Вносити пропозиції начальнику відділу контролю та державних соціальних інспекторів щодо удосконалення своєї роботи та поліпшення організації роботи в управлінні.

2. Отримувати в межах повноважень від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
3. Вирішувати з начальниками відділів управління питання, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
4. Вивчати та аналізувати діяльність підприємств і організацій незалежно від форм власності і відомчої підпорядкованості з питань укладення та реєстрації колективних договорів, оплати праці, планів соціального розвитку колективів та готувати відповідні довідки, пропозиції та рекомендації з цих питань.

5. Зовнішня службова комунікація2

Професійно підпорядкований Вишгородській райдержадміністрації та Департаменту соціального захисту населення Київської облдержадміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Спеціаліст призначається на посаду на конкурентній основі, підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, переводиться і звільняється з роботи начальником управління соціального захисту населення за поданням начальника відділу.

7. Умови служби2

Погоджено:

Начальник відділу (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Вікторія Хом'ячук (ім'я та прізвище)	03.01.20 (дата)
Головний спеціаліст відділу з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	03.01.2020 (дата)	Ірина Амеліна (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
______________ **Мідя Л.І**
«___» ___________ 20___ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ адміністрування електронних баз даних, інформаційних систем	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення у Вишгородському районі Київської області з питань ведення програмного забезпечення в управлінні та інших завдань, покладених на відділ адміністрування електронних баз даних, інформаційних систем

3. Основні посадові обов'язки

1	Налаштовує реєстрацію та доступ спеціалістів до Web-орієнтованих інформаційних систем («Облік ВПО», «Облік студентів (курсантів) вищих навчальних закладів, які отримують соціальну стипендію», для обміну даними в процесі реалізації механізму надання пільг та субсидій на оплату житлово-комунальних послуг у грошовій формі тощо).
2	Проводить збереження та архівування баз даних АСОПД/КОМТЕХ-СОЦ, ЄДАРП та субсидій «Наш дім», в разі необхідності – відновлення та конвертування даних.

3	Забезпечує своєчасну передачу баз даних АСОПД, ЄДАРП, субсидій «Наш дім» до Інформаційно-обчислювального центру та синхронізацію баз даних; встановлює оновлення програмного забезпечення, довідників та доводить зміни до відома спеціалістів.
4	Забезпечує роботу та обмін даними між управлінням, Інформаційно-обчислювальним центром, Департаментом соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, Міністерством соціальної політики України
5	Організує роботу щодо обміну інформацією з Державною фіскальною службою України та Пенсійним фондом України про джерела та суми отриманих доходів фізичних осіб, які отримують деякі види державних допомог, компенсації та субсидії.
6	Забезпечує своєчасне подання звітної інформації до Інформаційно-обчислювального центру, департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, Міністерства соціальної політики України
7	Надає консультативну допомогу працівникам управління з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання
8	Надає консультативну допомогу громадянам (у разі потреби) з питань використання можливостей відслідкувати інформацію про розмір нарахованої допомоги, перелік комунальних послуг, які сплачені за рахунок цих коштів, та залишок на рахунку у персональному кабінеті "Ощадбанку"
9	Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
10	Здійснює інші повноваження, визначені законом

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1) Брати участь у нарадах, семінарах.
2) Вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності управління по веденню програмного забезпечення.
3) Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб управління документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків
4) Одержувати від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. Зовнішня службова комунікація2

Структурні підрозділи управління, Департамент соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, Інформаційно-обчислювальний центр, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації всіх форм власності

6. Вимоги до компетентності

Орієнтація на професійний розвиток
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Відповідальність
Доброчинність

Погоджено

Заступник начальника управління-начальник відділу (посада безпосереднього керівника)[3] _____ (підпис) Лариса ДЕНЕЙКО (ім'я та прізвище) _____ (дата)

Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом) _____ (підпис) Олеся БОРОВИК (ім'я та прізвище) _____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис) 03.01.2020р. (дата) Любов ДУДЧЕНКО (ім'я та прізвище)

---

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя ЛІ**
«02» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ адміністрування електронних баз даних, інформаційних систем	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення у Вишгородському районі Київської області з питань ведення програмного забезпечення в управлінні та інших завдань, покладених на відділ адміністрування електронних баз даних, інформаційних систем

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує функціонування та безперебійну роботу телекомунікаційних засобів, комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, серверного та мережевого обладнання і систем інформаційної інфраструктури управління, а також вживає заходів для усунення порушень, що виникають у процесі їх роботи
2	Налаштовує та в разі потреби оновлює операційні системи, драйвери, офісне, антивірусне та спеціалізоване програмне забезпечення на серверах та на робочих місцях працівників управління
3	Організує передачу та отримання інформації захищеними каналами зв'язку (використання CryptoServer, CryptoAutograph)

4	Налаштовує реєстрацію та доступ спеціалістів до Web-орієнтованих інформаційних систем («Облік ВПО», «Облік студентів (курсантів) вищих навчальних закладів, які отримують соціальну стипендію», для обміну даними в процесі реалізації механізму надання пільг та субсидій на оплату житлово-комунальних послуг у грошовій формі тощо).
5	Проводить збереження та архівування баз даних АСОПД/КОМТЕХ-СОЦ, ЄДАРП та субсидій «Наш дім», в разі необхідності – відновлення та конвертування даних.
6	Забезпечує своєчасну передачу баз даних АСОПД, ЄДАРП, субсидій «Наш дім» до Інформаційно-обчислювального центру та синхронізацію баз даних; встановлює оновлення програмного забезпечення, довідників та доводить зміни до відома спеціалістів.
7	Забезпечує роботу та обмін даними між управлінням, Інформаційно-обчислювальним центром, Департаментом соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, Міністерством соціальної політики України
8	Організовує роботу щодо обміну інформацією з Державною фіскальною службою України та Пенсійним фондом України про джерела та суми отриманих доходів фізичних осіб, які отримують деякі види державних допомог, компенсації та субсидії.
9	Надає консультативну допомогу працівникам управління з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання
10	Забезпечує своєчасне подання звітної інформації до Інформаційно-обчислювального центру, департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, Міністерства соціальної політики України
11	Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
12	Здійснює інші повноваження, визначені законом

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1) Брати участь у нарадах, семінарах.
2) Вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності управління по веденню програмного забезпечення.
3) Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб управління документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків
4) Одержувати від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. Зовнішня службова комунікація2

Структурні підрозділи управління, Департамент соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, Інформаційно-обчислювальний центр, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації всіх форм власності

6. Вимоги до компетентності

Орієнтація на професійний розвиток
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Відповідальність
Доброчинність

Погоджено

Заступник начальника управління-начальник відділу (підпис) Лариса ДЕНЕЙКО (ім'я та прізвище) (дата)

(посада безпосереднього керівника)[3]

Головний спеціаліст з питань персоналу (підпис) Олеся БОРОВИК (ім'я та прізвище) (дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис) 03.01.20 (дата) Андрій НЕДІЛЬЧЕНКО (ім'я та прізвище)

---

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя ЛІ**
«12» січня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «Б»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління – начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Відділ адміністрування електронних баз даних, інформаційних систем	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення у Вишгородському районі Київської області, організація виконання завдань і функцій, покладених на управління, здійснення керівництва управлінням з питань, що належать до компетенції в межах посади, керівництво відділом адміністрування електронних баз даних, інформаційних систем.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює оперативне керівництво та координацію роботи управління (в межах компетенції) та відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює виконання ними посадових обов'язків
2	Вживає заходів в межах своїх повноважень щодо впровадження в роботу управління сучасних інформаційно-комунікаційних технологій

3	Бере (за необхідності) участь у засіданнях органів місцевого самоврядування та вносить пропозиції щодо розгляду питань, які належать до компетенції управління
4	Здійснює контроль за функціонуванням та безперебійною роботою телекомунікаційних засобів, комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, серверного та мережевого обладнання і систем, які забезпечують роботу інформаційної інфраструктури управління, а також вживає заходів для усунення порушень, що виникають у процесі їх роботи
5	Забезпечує контроль за виконанням персоналом управління і користувачами автоматизованих систем вимог, норм, правил, інструкцій із захисту інформації відповідно до встановленої політики безпеки інформації
6	Забезпечує здійснення технічної підтримки та обслуговування структурованої кабельної системи, серверного обладнання, програмно-апаратних комплексів, роботу та обмін даними між Управлінням, Інформаційно-обчислювальним центром, Департаментом соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, Міністерством соціальної політики України, Державною фіскальною службою України, Пенсійним фондом України тощо
7	Здійснює контроль за своєчасним поданням звітної інформації до Інформаційно-обчислювального центру, Департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, Міністерства соціальної політики України
8	Здійснює інші повноваження, визначені законом

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1) Створювати належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення для працівників управління
2) Забезпечувати дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.
3) Організовувати роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців управління.
4) Вживати заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.
5) Проводити особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.
6) Вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності управління по веденню програмного забезпечення.

5. Зовнішня службова комунікація2

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, департамент соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, Вишгородська районна рада Київської області, інші державні органи, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Управління організацією роботи
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Управління конфліктами
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено:

Головний спеціаліст з питань персоналу		Олеся БОРОВИК	03.11.21
(посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

	03.11.21	Лариса ДЕНЕЙКО
(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя ЛІ**
«02» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу прийому
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ прийому громадян
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]	Заступник начальника управління-начальник відділу

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері державної служби у роботі по прийому громадян.

3. Основні посадові обов'язки

1	Прийом громадян з питань призначення компенсацій та допомог.
2	Формування справ, передача справ для призначення компенсацій та допомог.
3	Видача довідок та повідомлень отримувачам компенсацій та допомог.
4	Прийом заяв для отримання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».
5	Видача довідок ВПО відповідно до Постанови КМУ від 01.10.2014 № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб».
6	Видача посвідчень отримувачам допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам» від 18.05.2004 року, Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям - інвалідам» від 16.11.2000 року.
7	Готує запити та відповіді на письмові звернення громадян, підприємств, установ, організацій, з питань, що належать до компетенції відділу.
8	Вживає відповідних заходів щодо усунення причин, які викликають скарги.
9	Виконує усні та письмові доручення начальника відділу та керівництва управління.
10	Виконує плани відділу.

11	Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вносити пропозиції. щодо вдосконалення роботи відділу та управління, брати участь у нарадах. семінарах. які стосуються діяльності відділу, надавати правові консультації по питаннях, що стосуються роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація2

Одержувати і надавати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими відділами, якісне виконання поставлених завдань, аналітичні здібності, самоорганізація, уважність до деталей, відповідальність.

7. Умови служби2

Погоджено:

Начальник відділу (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Лілія Білик (ім'я та прізвище)	02.01.2020 (дата)
Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	02.01.20 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	02.01.2020 (дата)	Ольга Карпета (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя Л І**
«05» січня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст відділу прийому громадян	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ прийому громадян	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері державної служби у роботі по прийому громадян.

3. Основні посадові обов'язки

1	Прийом громадян з питань призначення компенсацій та допомог.
2	Формування справ, передача справ для призначення компенсацій та допомог.
3	Видача довідок та повідомлень отримувачам компенсацій та допомог.
4	Прийом заяв для отримання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».
5	Видача довідок ВПО відповідно до Постанови КМУ від 01.10.2014 № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб».
6	Видача посвідчень отримувачам допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам» від 18.05.2004 року, Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям - інвалідам» від 16.11.2000 року.
7	Готує запити та відповіді на письмові звернення громадян, підприємств, установ, організацій, з питань, що належать до компетенції відділу.
8	Вживає відповідних заходів щодо усунення причин, які викликають скарги.
9	Виконує усні та письмові доручення начальника відділу та керівництва управління.
10	Виконує плани відділу.
11	Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вносити пропозиції, щодо вдосконалення роботи відділу та управління, брати участь у нарадах, семінарах, які стосуються діяльності відділу, надавати правові консультації по питаннях, що стосуються роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація2

Одержувати і надавати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими відділами, якісне виконання поставлених завдань, аналітичні здібності, самоорганізація, уважність до деталей, відповідальність.

7. Умови служби2

Погоджено:

Начальник відділу (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Лілія Білик (ім'я та прізвище)	(дата)
Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	02.01.2020р (дата)	Наталія Головата (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя Л І**
«02» січня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби В
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ призначення компенсацій та допомог
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері державної служби у роботі по призначенню компенсацій та допомог.

3. Основні посадові обов'язки

1	Оформлює справи для призначення компенсацій та допомог.
2	Здійснює призначення державних соціальних допомог та компенсацій (АСОПД)
3	Здійснює призначення та виплату населенню субсидій для відшкодування ЖКП, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого, пічного побутового палива.
4	Забезпечує видачу одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка".
5	Забезпечує своєчасне відпрацювання закриття архівних справ.
6	Готує запити та відповіді на письмові звернення громадян, підприємств, установ, організацій, з питань, що належать до компетенції відділу
7	Вживає відповідних заходів, щодо усунення причин, які викликають скарги.
8	Виконує усні та письмові доручення начальника відділу та керівництва управління.
9	Виконує плани роботи відділу.
10	Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вносити пропозиції, щодо вдосконалення роботи відділу та управління, брати участь у нарадах, семінарах, які стосуються діяльності відділу, надавати правові консультації по питаннях, що стосуються роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація2

Одержувати і надавати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими відділами, якісне виконання поставлених завдань, аналітичні здібності, самоорганізація та взаємодія, уважність до деталей, відповідальність, доброчесність.

7. Умови служби2

Погоджено:

Начальник відділу (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Наталія Клименко (ім'я та прізвище)	02.01.26р (дата)
Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	02.01.26р (дата)	Євгенія Щукіна (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя Л І**
«12» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ призначення компенсацій та допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері державної служби у роботі по призначенню компенсацій та допомог.

3. Основні посадові обов'язки

1	Оформлює справи для призначення компенсацій та допомог.
2	Здійснює призначення державних соціальних допомог та компенсацій (АСОПД)
3	Здійснює призначення та виплату населенню субсидій для відшкодування ЖКП, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого, пічного побутового палива.
4	Забезпечує видачу одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка".
5	Забезпечує своєчасне відпрацювання закриття архівних справ.
6	Готує запити та відповіді на письмові звернення громадян, підприємств, установ, організацій, з питань, що належать до компетенції відділу
7	Вживає відповідних заходів, щодо усунення причин, які викликають скарги.
8	Виконує усні та письмові доручення начальника відділу та керівництва управління.
9	Виконує плани роботи відділу.

10	Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вносити пропозиції, щодо вдосконалення роботи відділу та управління, брати участь у нарадах, семінарах, які стосуються діяльності відділу, надавати правові консультації по питаннях, що стосуються роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація2

Одержувати і надавати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими відділами, якісне виконання поставлених завдань, аналітичні здібності, самоорганізація та взаємодія, уважність до деталей, відповідальність, доброчесність.

7. Умови служби2

Погоджено:

Начальник відділу (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Наталія Клименко (ім'я та прізвище)	02.01.26р. (дата)
Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.01.26р. Наталія Дяченко

(підпис) (дата) (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
Мідя Л І
«02» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби В
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ призначення компенсацій та допомог
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері державної служби у роботі по призначенню компенсацій та допомог.

3. Основні посадові обов'язки

1	Оформлює справи для призначення компенсацій та допомог.
2	Здійснює призначення державних соціальних допомог та компенсацій (АСОПД)
3	Здійснює призначення та виплату населенню субсидій для відшкодування ЖКП, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого, пічного побутового палива.
4	Забезпечує видачу одноразової натуральної допомоги "пакунок малюка".
5	Забезпечує своєчасне відпрацювання закриття архівних справ.
6	Готує запити та відповіді на письмові звернення громадян, підприємств, установ, організацій, з питань, що належать до компетенції відділу
7	Вживає відповідних заходів, щодо усунення причин, які викликають скарги.
8	Виконує усні та письмові доручення начальника відділу та керівництва управління.
9	Виконує плани роботи відділу.

10	Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вносити пропозиції, щодо вдосконалення роботи відділу та управління, брати участь у нарадах, семінарах, які стосуються діяльності відділу, надавати правові консультації по питаннях, що стосуються роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація2

Одержувати і надавати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими відділами, якісне виконання поставлених завдань, аналітичні здібності, самоорганізація та взаємодія, уважність до деталей, відповідальність, доброчесність.

7. Умови служби2

Погоджено:

Начальник відділу (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Наталія Клименко (ім'я та прізвище)	02.01.26 (дата)
Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	02.01.26 р. (дата)	Жанна Харитонова (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя ЛІ**
«12» січня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «Б»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ призначення компенсацій та допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Очолює відділ і здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу, виконання поставлених на відділ завдань щодо реалізація державної політики у сфері державної служби у роботі по призначенню компенсацій та допомог, діє у межах наданих повноважень відповідно до законодавства та положення про відділ.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу в межах покладених повноважень, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.
2	Контролює призначення державних соціальних допомог та компенсацій.
3	Визначає функції і ступінь відповідальності підпорядкованих йому спеціалістів, формує та погоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів відділу.
4	Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.
5	Перевіряє правильність призначення допомог та компенсацій та забезпечує виконання робіт по затвердженню допомог і компенсацій на комп'ютері в АСОПД, "Наш Дім".
6	Перевіряє та контролює своєчасність надання відповідей на письмові звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

7	Готує та здійснює контроль за подачею відповідним органам звітів та інформаційні матеріали щодо роботи відділу в установлені строки.
8	Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.
9	Здійснює контроль за збереженням документів відповідно до встановленого порядку.
10	Надає правові консультації з питань, що стосуються роботи відділу.

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти управління в органах виконавчої влади з питань його повноважень; залучати спеціалістів інших структурних підрозділів та відділів для розгляду питань, що належать до компетенції відділу; підписувати та візувати в межах своєї компетенції відповідні документи; вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління; брати участь у підборі та ротації кадрів відділу призначення компенсацій та допомог.

5. Зовнішня службова комунікація2

Одержувати і надавати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими відділами, якісне виконання поставлених завдань, аналітичні здібності, самоорганізація та взаємодія, уважність до деталей, відповідальність, доброчесність.

7. Умови служби2

Погоджено:

Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	03.01.20 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	02.01.2020 р. (дата)	Наталія Клименко (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя ЛП**
«28» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «Б»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ прийому громадян	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Очолює відділ і здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу, виконання поставлених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері державної служби у роботі по прийому громадян з питань компенсацій та допомог, діє у межах наданих повноважень відповідно до законодавства та положення про відділ.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу в межах покладених повноважень, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.
2	Визначає функції і ступінь відповідальності підпорядкованих йому спеціалістів, формує та погоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів відділу.
3	Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.
4	Перевіряє правильність прийнятих документів для призначення компенсацій та допомог.
5	Здійснює контроль за виконанням наказів начальника управління та нормативних документів, що стосуються роботи відділу.
6	Перевіряє та контролює своєчасність надання відповідей на письмові звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу.
7	Готує та здійснює контроль за подачею відповідним органам звітів та інформаційних матеріалів щодо роботи відділу в установлені строки.
8	Здійснює контроль за збереженням документів відповідно до встановленого порядку.

9	Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.
10	Надає правові консультації з питань, що стосуються роботи відділу.
11	Бере участь у комісіях, засіданнях, колегіях Вишгородської районної державної адміністрації та Департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації.

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти управління в органах виконавчої влади з питань його повноважень; залучати спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до компетенції відділу; підписувати та візувати в межах своєї компетенції відповідні документи; вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління; брати участь у підборі та ротації кадрів відділу прийому громадян.

5. Зовнішня службова комунікація2

Одержувати і надавати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими відділами, якісне виконання поставлених завдань, аналітичні здібності, самоорганізація, уважність до деталей, відповідальність, доброчесність.

7. Умови служби2

Погоджено:

Головний спеціаліст з питань персоналу — (підпис) — Олеся Боровик (ім'я та прізвище) — 03.06.20 (дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис) — 02.06.20 (дата) — Лілія Білик (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя Л І**
«02» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «Б»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ прийому громадян	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері державної служби у роботі по прийому громадян.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу в межах покладених повноважень, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.
2	Визначає функції і ступінь відповідальності підпорядкованих йому спеціалістів, формує та погоджує Положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів відділу.
3	Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.
4	Перевіряє правильність прийнятих документів для призначення компенсацій та допомог.
5	Здійснює контроль за виконанням наказів начальника управління та нормативних документів, що стосуються роботи відділу.
6	Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.
7	Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими відділами управління з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

8	Надає правові консультації з питань, що стосуються роботи відділу.
9	Готує справи на розгляд комісії з питань призначення державних соціальних допомог, надання населенню пільг, житлових субсидій та соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.
10	Бере участь у комісіях, засіданнях, колегіях Вишгородської районної державної адміністрації та Департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації.
11	Здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу.

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти управління в органах виконавчої влади з питань його повноважень; залучати спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до компетенції відділу; підписувати та візувати в межах своєї компетенції відповідні документи; вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління; брати участь у підборі та ротації кадрів відділу прийому громадян.

5. Зовнішня службова комунікація2

Одержувати і надавати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими відділами, якісне виконання поставлених завдань, аналітичні здібності, самоорганізація, уважність до деталей, відповідальність, доброчесність.

7. Умови служби2

Погоджено:

Начальник відділу (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Лілія Білик (ім'я та прізвище)	02.01.20 (дата)
Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	02.01.20 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	02.01.2020 (дата)	Олена Перемот (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
Мідя ЛІ
«02» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ прийому громадян	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері державної служби у роботі по прийому громадян

3. Основні посадові обов'язки

1	Прийом громадян з питань призначення компенсацій та допомог.
2	Формування справ, передача справ для призначення компенсацій та допомог.
3	Видача довідок та повідомлень отримувачам компенсацій та допомог.
4	Прийом заяв для отримання одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».
5	Видача довідок ВПО відповідно до Постанови КМУ від 01.10.2014 № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб».
6	Видача посвідчень отримувачам допомоги відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам» від 18.05.2004 року, Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям - інвалідам» від 16.11.2000 року.
7	Готує запити та відповіді на письмові звернення громадян, підприємств, установ, організацій, з питань, що належать до компетенції відділу.
8	Вживає відповідних заходів щодо усунення причин, які викликають скарги.
9	Виконує усні та письмові доручення начальника відділу та керівництва управління.
10	Виконує плани відділу.

11	Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вносити пропозиції, щодо вдосконалення роботи відділу та управління, брати участь у нарадах, семінарах, які стосуються діяльності відділу, надавати правові консультації по питаннях, що стосуються роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація2

Одержувати і надавати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими відділами, якісне виконання поставлених завдань, аналітичні здібності, самоорганізація, уважність до деталей, відповідальність.

7. Умови служби2

Погоджено:

Начальник відділу (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Лілія Білик (ім'я та прізвище)	02.01.20 (дата)
Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	02.01.20 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	02.01.2020 (дата)	Галина Заблоцька (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя ЛІ**
«02» січня 20 21 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Сумлінне виконання покладених на мене обов'язків та доручень. Якісне надання послуг пільговим категоріям громадян.

3. Основні посадові обов'язки

1	Прийом громадян. Звірка копій документів з оригіналами.
2	Занесення відомостей про пільговика в Реєстр - створення особової електронної картки пільговика.
3	В електронних картках проводити нарахування компенсації за тверде паливо та скраплений газ.
4	Щомісячне опрацювання актів померлих та закриття електронних карток в Реєстрі.
5	Ведення листування з іншими управліннями, установами, організаціями.
6	Надання консультацій з приводу монетизації пільг.
7	Прийом та опрацювання заяв на готівкову форму монетизації.
8	Вивчення нової нормативно-правової документації та змін до чинних законодавств.
9	Співпраця з сільськими радами стосовно списків пільговиків.
10	Робота з архівом

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Розгляд питань і прийняття рішень в межах своїх повноважень. Участь у нарадах, семінарах департаменту соціального захисту населення.

5. Зовнішня службова комунікація2

Районні державні адміністрації Київська обласна державна адміністрація Органи місцевого самоврядування Підприємства, установи, організаціїІнші державні органи

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія, стресостійкість, мотивація, відповідальність, доброчинність.

7. Умови служби2

Погоджено:

Начальник відділу (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Тетяна Хром'як (ім'я та прізвище)	03.01.2020р (дата)
Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	03.01.20 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	03.01.2020р (дата)	Наталія Солодовнік (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя ЛІ**
«02» січня 20 20 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Забеспечення реалізації державної політики по організації та веденню на базі Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, їх персоніфікованого обліку.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пільговій категорії громадян відповідно до законодавства України.
2	Забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП). Створення автоматизованого Реєстру осіб, які мають право на пільги: внесення відомостей про пільговика в Реєстр (ПІБ, дата народження, адреса, склад сім'ї, реквізити паспорта та документа, що підтверджує право на пільги, тощо). внесення відомостей про категорії пільговика, та інформації про те, якими пільгами він користується.
3	Проводить роботу щодо підтримки в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги. Внесення змін в нормативно-довідникову інформацію ЄДАРП.
4	Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів пільгових категорій населення. Надає консультації з питань прийому документів для отримання пільг.

5	Проведення інформаційно-розяснювальної роботи з приводу монетизації пільг. Прийом та опрацювання заяв на виплату пільг у грошовій готівковій формі.
6	Контролює правильність використання бюджетних коштів. Щомісячне опрацювання актів померлих та закриття електронних карток в Реєстрі. Призначення компенсації на придбання твердого палива та скрапленого газу.
7	Вивчення нових нормативно-правових документів, змін до чинного законодавств, що належать до компетенції відділу.
8	Ведення листування з іншими управліннями, установами, організаціями.
9	Виконує покладену на нього роботу відповідно до Положення про управління.
10	Здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про державну службу", Закону України «Про запобігання корупції» та інших законодавчих актів з питань надання пільг та державної служби в управлінні

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Участь в розгляді питань в межах своїх повноважень і прийнятті рішень. Участь у колегіях, нарадах, семінарах департаменту соціального захисту населення.

5. Зовнішня службова комунікація2

Районні державні адміністрації Київська обласна державна адміністрація Органи місцевого самоврядування Підприємства, установи, організації

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність, комунікація та взаємодія, стресостійкість, мотивація, доброчинність.

7. Умови служби2

Погоджено:

Начальник відділу (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Тетяна Хром'як (ім'я та прізвище)	03.09.2021р (дата)
Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	03.09.21 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	03.09.2021р. (дата)	Наталія Корнієнко (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя ЛІ**
«__» _____ 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення Вишгородської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Відділ контролю та державних соціальних інспекторів	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління соціального захисту населення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері державної служби у соціальному напрямку.

3. Основні посадові обов'язки

1	Перевіряти достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням 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 та компенсації додаткових витрат на оплату комунальних послуг в умовах підвищення цін і тарифів на послуги (далі - державна соціальна допомога).
2	Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління (заступника начальника управління).
3	Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.
4	Здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і

	проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги
5	Готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.
6	Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли, вживає відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги
7	Готує проекти інформацій, звітів, довідок про виконання законодавчих актів та нормативних документів з питань надання державної соціальної допомоги.
8	Взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління та Вишгородської райдержадміністрації, співпрацює з центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, іншими органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування
9	Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління, заступника начальника управління з питань напряму діяльності, начальника відділу
10	Здійснює реалізацію заходів направлених на вирішення актуальних проблем в організації укладення колективних договорів, оплати праці та заходів стосовно державної політики у сфері трудових відносин.
11	Узагальнює практику укладання і повідомної реєстрації колективних договорів, надання підприємствам і організаціям незалежно від форм власності організаційно-методичну допомогу з питань трудових відносин, готувати пропозиції по вдосконаленню цієї роботи
12	Здійснює постійний контроль за додержанням норм чинного законодавства з питань колективно-договірного регулювання, оплати праці та соціальної політики.

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Вносити пропозиції начальнику відділу контролю та державних соціальних інспекторів щодо удосконалення своєї роботи та поліпшення організації роботи в управлінні.

2. Отримувати в межах повноважень від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
3. Вирішувати з начальниками відділів управління питання, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
4. Вивчати та аналізувати діяльність підприємств і організацій незалежно від форм власності і відомчої підпорядкованості з питань укладення та реєстрації колективних договорів, оплати праці, планів соціального розвитку колективів та готувати відповідні довідки, пропозиції та рекомендації з цих питань.

5. Зовнішня службова комунікація2

Професійно підпорядкований Вишгородській райдержадміністрації та Департаменту соціального захисту населення Київської облдержадміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Спеціаліст призначається на посаду на конкурентній основі, підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, переводиться і звільняється з роботи начальником управління соціального захисту населення за поданням начальника відділу.

7. Умови служби2

Погоджено:

Начальник відділу (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Вікторія Хом'ячук (ім'я та прізвище)	03.01.20 (дата)
Головний спеціаліст відділу з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	03.01 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	03.01.20 (дата)	Катерина Задніпровська (ім'я та прізвище)

---

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя Л І**
«02» січня 20 21 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «Б»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Відділ контролю та державних соціальних інспекторів	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері державної служби у соціально – трудовому напрямку

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом у складі Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
2	Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів та пропозицій;
3	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо здійснення заходів з посилення мотивації до праці, удосконалення її оплати, організації та нормування праці;
4	Аналізує ситуацію в соціально – трудовій сфері району, стан справ з укладенням колективних договорів на підприємствах, установах та організаціях. Сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу, забезпечує у межах свої повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання;
5	Проводить реєстрацію, веде облік колективних договорів, їх перевірку на

	відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;
6	Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців;
7	Бере участь у комісіях, засіданнях, колегіях Вишгородської районної державної адміністрації;
8	Надає консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу;
9	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 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;
10	Організовує та бере участь у перевірках щодо достовірності та повноти інформації про доходи та майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;
11	Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги;
12	Проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання(перебування) внутрішньо переміщених осіб та складають за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;
13	Здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;
14	Забезпечує надання інформації та звітів з питань діяльності державних соціальних інспекторів;
15	Здійснює контроль за підготовкою пропозицій щодо припинення виплати державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;
16	Забезпечує дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності;
17	Забезпечує дотримання конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян;
18	Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи відділу;
19	Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку;
20	Подає пропозиції начальнику управління щодо підвищення кваліфікації працівників відділу, заохочення та накладання стягнень;
21	Забезпечує перспективне і поточне планування роботи відділу;
22	Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни.

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Представляти управління в органах виконавчої влади з питань його повноважень. 2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління у складі головного

управління, відділу у складі управління;
3. Приймати участь у підборі кадрів відділу;
4. Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Управління в цілому;
5. Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
6. Безперешкодно знайомитись інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація 2

Професійно підпорядкований Вишгородській райдержадміністрації та Департаменту соціального захисту населення Київської облдержадміністрації.

6. Вимоги до компетентності

На посаду начальника відділу призначається службова особа, яка має вищу освіту магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» або «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ чи організацій не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

7. Умови служби2

Погоджено:

Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	05.04.20 (дата)	Вікторія Хом'ячук (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
Мідя Л.І
«02» серпня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

7. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань персоналу	
Найменування структурного підрозділу[1]		
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення Вишгородської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері державної служби у роботі з персоналом.

3. Основні посадові обов'язки

1	Приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи, готує документи і матеріали для конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, а також документи для засідань і оформляє протоколи засідань
2	Готує матеріали для проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління та реалізацію висновків
3	У межах своєї компетенції видає довідки та засвідчує копії документів.
4	Складає графік чергових відпусток, оформляє накази про надання відпусток працівникам управління.
5	Здійснює організаційні заходи щодо щорічного подання державними службовцями декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї.
6	Здійснює ведення комп'ютерного обліку особових справ державних службовців категорії «Б», «В» і використання його даних у межах повноважень управління.
7	Веде табель обліку робочого часу працівників управління
8	Виконує покладену на нього роботу відповідно до Положення про управління.

9	Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції» та інших законодавчих актів з питань управління персоналом та державної служби в управлінні
10	Ведення трудових книжок

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Вносити пропозиції щодо підбору персоналу. Брати участь у нарадах, семінарах.

5. Зовнішня службова комунікація2

Служба управління персоналом державних органів.

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія, стресостійкість, мотивація, відповідальність, доброчинність.

7. Умови служби2

Погоджено:

Начальник управління — Мідя Лі — 03.01.20
(посада безпосереднього керівника)[3] (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

03.01.2020 — 3 — Олеся Боровик
(підпис) (дата) (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя Лі**
«02» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В

Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Відділ з реалізації соціальних програм
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	

2. Мета посади

Підготовка районних соціальних програми, аналітичних матеріалів і статистичної звітності з питань соціального захисту, моніторинг стану виконання районних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Бере участь у розробці проектів розпоряджень, заходів програм з питань, що належать до компетенції управління у межах наданих повноважень.
2.	Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, районних програм і заходів з напрямів діяльності відділу у межах наданих повноважень.
3.	Готує інформаційні матеріали про хід виконання районних соціальних програм у межах наданих повноважень.
4.	Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання організаційно-розпорядчих документів для начальника управління відповідно до компетенції.
5.	У межах повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та

	органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, які належать до компетенції відділу
6.	За дорученням заступника начальника управління – начальника відділу бере участь у комісіях, засіданнях, семінарах Вишгородської районної державної адміністрації та головного управління соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації.
7.	Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку.
8.	Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу та готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій з питань, що стосуються його компетенції.
9.	Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1.	Отримувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки та розрахунки у відповідних органах, установах і організаціях з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста.
2.	Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу, поліпшення діловодства, контролю тощо.
3.	Співпрацювати із спеціалістами управління з питань підготовки інформації, матеріалів та документів з метою належного виконання завдань покладених на відділ.
4.	Приймати участь у розгляді питань, що стосуються роботи відділу, в межах своїх повноважень.
5.	Ознайомлюватись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, що стосуються виконання службових обов'язків
6.	Висувати свою кандидатуру для участі у заміщенні вакантних посад більш високої категорії.

5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації
Київська обласна державна адміністрація
Органи місцевого самоврядування
Центральні органи виконавчої влади
Підприємства, установи, організації
Інші державні органи

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
Аналітичні здібності (ефективність аналізу та висновків)

Самоорганізація та взаємодія Уважність до деталей Відповідальність Доброчесність

7. Умови служби

Погоджено:

Заступник начальника управління-начальник відділу (посада безпосереднього керівника)[3] — (підпис) — Ярослава Корнійчук (ім'я та прізвище) — 03.09.20 (дата)

Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом) — (підпис) — Олеся Боровик (ім'я та прізвище) — 03.09.20 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис) — 03.09.2020 (дата) — Тетяна Мартиненко (ім'я та прізвище)

---

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
Мідя Л І
«02» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «Б»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління-начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з реалізації соціальних програм	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Очолює відділ та здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу, виконання поставлених на відділ завдань щодо забезпечення виконання соціальних програм, діє у межах наданих повноважень відповідно до законодавства та положення про відділ.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво відділом та організовує роботу відділу, спрямовану на розроблення та реалізацію соціальних програм.
2.	Координує роботу спеціалістів відділу з реалізації соціальних програм, вхідних документів та рівномірний розподіл навантаження на спеціалістів відділу.
3.	Здійснює перевірку правильності опрацювання документів. Візує документи відділу в межах своєї компетенції.
4.	Організовує навчання спеціалістів відділу відповідно до надходження нових законодавчих актів, забезпечує та здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, сприяє удосконаленню теоретичних знань та практичних навиків спеціалістів відділу.
5.	Забезпечує підготовку проектів розпоряджень, наказів та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

6.	Вирішує питання взаємодії відділу з відповідними службами департаменту соціального захисту населення Київської ОДА з питань, віднесених до компетенції відділу
7.	Розглядає заяви, запити та звернення органів виконавчої влади, райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу та готує відповіді на них.
8	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.
9	Бере участь у розробці проектів розпоряджень, заходів програм з питань, що належать до компетенції управління у межах наданих повноважень
10	Готує інформаційні матеріали про хід виконання районних соціальних програм у межах наданих повноважень.
11	За дорученням начальника управління бере участь у комісіях, засіданнях, колегіях, семінарах Вишгородської районної державної адміністрації та головного управління соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації
12	Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1.	Одержувати в установленому порядку у відповідних органах, установах і організаціях необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали для виконання покладених на нього завдань.
2.	Вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи управління, поліпшення діловодства, контролю тощо
3	Залучати за згодою керівників структурних підрозділів управління спеціалістів з метою підготовки документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань
4	Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
5	Вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності управління.
6	Візувати у межах компетенції окремі документи, що стосуються роботи управління.
7	Брати участь у нарадах, семінарах з питань роботи управління.

5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації
Київська обласна державна адміністрація
Органи місцевого самоврядування
Центральні органи виконавчої влади
Підприємства, установи, організації
Інші державні органи

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Управління організацією роботи
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Управління конфліктами
Орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби

Погоджено:

Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	03.01.20 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	03.01.20 (дата)	Ярослава Корнійчук (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.
[2] Зазначається за потреби.
[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **М.Лі**
«02» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В

Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Відділ з реалізації соціальних програм
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

2. Мета посади

Підготовка районних соціальних програми, аналітичних матеріалів і статистичної звітності з питань соціального захисту, моніторинг стану виконання районних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Бере участь у розробці проектів розпоряджень, заходів програм з питань, що належать до компетенції управління у межах наданих повноважень.
2.	Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, районних програм і заходів з напрямів діяльності відділу у межах наданих повноважень.
3.	Готує інформаційні матеріали про хід виконання районних соціальних програм у межах наданих повноважень.
4.	Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання організаційно-розпорядчих документів для начальника управління відповідно до компетенції.
5.	У межах повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та

	органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, які належать до компетенції відділу
6.	За дорученням заступника начальника управління – начальника відділу бере участь у комісіях, засіданнях, семінарах Вишгородської районної державної адміністрації та головного управління соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації.
7.	Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку.
8.	Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу та готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій з питань, що стосуються його компетенції.
9.	Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1.	Отримувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки та розрахунки у відповідних органах, установах і організаціях з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста.
2.	Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу, поліпшення діловодства, контролю тощо.
3.	Співпрацювати із спеціалістами управління з питань підготовки інформації, матеріалів та документів з метою належного виконання завдань покладених на відділ.
4.	Приймати участь у розгляді питань, що стосуються роботи відділу, в межах своїх повноважень.
5.	Ознайомлюватись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, що стосуються виконання службових обов'язків
6.	Висувати свою кандидатуру для участі у заміщенні вакантних посад більш високої категорії.

5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації
Київська обласна державна адміністрація
Органи місцевого самоврядування
Центральні органи виконавчої влади
Підприємства, установи, організації
Інші державні органи

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими
Якісне виконання поставлених завдань
Аналітичні здібності (ефективність аналізу та висновків)

Самоорганізація та взаємодія Уважність до деталей Відповідальність

7. Умови служби

Погоджено:

Заступник начальника управління-начальник відділу (підпис) Ярослава Корнійчук (ім'я та прізвище) 03.04.20 (дата)
(посада безпосереднього керівника)[3]

Головний спеціаліст з питань персоналу (підпис) Олеся Боровик (ім'я та прізвище) 03.04.20 (дата)
(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис) 03.04.20 (дата) Валентина Микитча (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.
[2] Зазначається за потреби.
[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
Мідя ЛІ
«02» січня 20 21 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «Б»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення Вишгородської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Очолює відділ і здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу, виконання поставлених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері державної служби у роботі з особами з інвалідністю, ветеранами війни та праці, діє у межах наданих повноважень відповідно до законодавства та положення про відділ.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе відповідальність, в межах своїх повноважень, за виконання покладених на відділ завдань та за організацію виконання документів.
2	Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє перспективні та поточні плани роботи відділу.
3	Вносить заступнику начальника управління пропозиції на преміювання працівників відділу.
4	Проводить наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.
5	Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.
6	Забезпечує дотримання у відділі правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни.
7	Підписує та візує документи в межах своїх повноважень.

8	Приймає участь у нарадах, семінарах, засіданнях консультативно-дорадчих органів, доводить позицію відділу з питань, що розглядаються.
9	Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти управління в органах виконавчої влади з питань його повноважень; залучати спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до компетенції відділу; підписувати та візувати в межах своєї компетенції відповідні документи; вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління; брати участь у підборі та ротації кадрів відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Одержувати і надавати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими відділами, якісне виконання поставлених завдань, аналітичні здібності, самоорганізація, уважність до деталей, відповідальність, доброчесність.

7. Умови служби

Погоджено:

Головний спеціаліст з питань персоналу	(підпис)	Олеся Боровик	23.01.20
(посада керівника служби управління персоналом)		(ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	23.01.20	Олеся Сиротюк
	(дата)	(ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ Мідя Л І
«02» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби у роботі з особами з інвалідністю, ветеранами війни та праці.

3. Основні посадові обов'язки

1	Виконує плани роботи відділу.
2	Формує особові справи осіб з інвалідністю та внутрішньо переміщених осіб: для поселення в будинок-інтернат, постановки на чергу на забезпечення автотранспортом, на отримання протезно-ортопедичних виробів та технічних засобів реабілітації, надання матеріальної допомоги інвалідам та малозабезпеченим непрацюючим пенсіонерам, забезпечує: виплату на поховання учасників бойових дій 1941 – 1945 рр., виплату за не отриману санаторно-курортну путівку особами з інвалідністю внаслідок війни, загального захворювання та з дитинства, виплату на бензин та технічне обслуговування автомобілів, виплату довічної стипендії, забезпечення санаторно-курортними путівками ветеранів війни, осіб з інвалідністю, учасників антитерористичної операції та внутрішньо переміщених осіб; надання статусу особи з інвалідністю внаслідок ід війни та учасник війни, член сім'ї загиблого; здійснює виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям звільненим з військової строкової служби; направлення учасників антитерористичної операції на соціальну та професійну адаптацію; забезпечення психологічної реабілітації учасників антитерористичної операції; формування справ для виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення членам сімей загиблих військовослужбовців, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції, а також інвалідам I – II групи з числа військовослужбовців, які брали участь

	у зазначеній операції, та потребують поліпшення житлових умов. Забезпечує наповнення Центрального банку даних з проблем інвалідності.
3	У межах своєї компетенції видає довідки та засвідчує копії документів.
4	Готує запити та відповіді на письмові звернення громадян, підприємств, установ. організацій, з питань, що належать до компетенції відділу.
5	Забезпечує виконання робіт по призначенню та виплаті компенсацій та допомог на комп'ютері.
6	Забезпечує своєчасне відпрацювання закриття архівних справ та несе відповідальність за збереження архівних справ.
7	Виконує усні та письмові доручення начальника відділу та керівництва управління щодо забезпечення діяльності управління. Додержується правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, правил протипожежної та трудової безпеки.
8	У разі тимчасової відсутності провідного спеціаліста його обов'язки виконує особа, яка знаходиться у кадровому резерві на цю посаду.
9	Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Брати участь у нарадах, семінарах.

5. Зовнішня службова комунікація

Одержувати і надавати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія, стрес стійкість, мотивація, відповідальність, доброчинність.

Погоджено:

Начальник відділу (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Олеся Сиротюк (ім'я та прізвище)	23.12.2019 (дата)
Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	23.12.2019 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	02.01.20 (дата)	Мар'яна Мурга (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя ЛІ**
«02» січня 2022 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «Б»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби Б
Посада	Начальник відділу
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Управління соціального захисту населення
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	Начальник управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері державної служби по організації та веденні на базі Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, їх персоніфікованого обліку.

3. Основні посадові обов'язки

1	Контроль за впровадженням та функціонуванням проектів автоматизованих системи обробки та аналізу інформації.
2	Планування роботи відділу та вживання заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи.
3	Надання роз'яснення працівникам відділу з питань щодо застосування нормативно-правових документів, законодавства стосовно пільг.
4	Проведення персонального прийому громадян, ведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення, надання відповідей на звернення та скарги.
5	Ведення персонального контролю за результатами розрахованих сум пільг, виходячи з розміру знижки, на яку має право пільговик згідно із законом.
6	Забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни, правил етичної дисципліни.

7	Забезпечення впровадження та функціювання проектів автоматизованих систем обробки та аналізу інформації з метою автоматизації та інформатизації діяльності відділу.
8	Виконання спеціальних разових доручень начальника управління, його заступників.
9	Складання посадової інструкції на працівників відділу та розподіл обов'язків між ними.

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Координація взаємодії відділу з іншими управліннями, участь у колегіях, нарадах, семінарах,

5. Зовнішня службова комунікація2

Районні державні адміністрації Київська обласна державна адміністрація Органи місцевого самоврядування Підприємства, установи, організації

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія, мотивація, доброчинність.

7. Умови служби2

Погоджено:

Головний спеціаліст з питань персоналу
(посада керівника служби управління персоналом) _____ (підпис) Олеся Боровик (ім'я та прізвище) 03.01.20 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис) 03.01.2020 (дата) Тетяна Хром'як (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя ЛІ**
«02» 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «Б»

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	Б

Посада	Начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	Відділу виплати компенсацій та допомог
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби у роботі по виплаті компенсацій та допомог, здійснення керівництва відділом, несення персональної відповідальності за організацію та результати діяльності відділу,виконання поставлених на відділ завдань щодо забезпечення виконання встановлених законодавством, діяти у межах наданих повноважень відповідно до законодавства та положення про відділ.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Керівництво та організація роботи відділу: -забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; -здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2.	Забезпечення формування та контролю подачі відповідним органам звітів та інформаційних матеріалів в установлені строки.
3.	Здійснення виплати державних соціальних допомог , за допомогою автоматизованої системи обробки пенсійної документації на базі комп'ютерних технологій (АСОПД).
4	Здійснення перевірки правильності опрацювання документів, проведення розрахунків , визначення розмірів допомоги та компенсацій, візування документів відділу в межах своєї компетенції.
5.	Забезпечення підготовки документів на комісію по наданню одноразової грошової

	допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції.
6.	Сприяння постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи.
7.	.Здійснення контролю за збереженням документів відповідно до встановленого порядку
8.	Вирішення питання взаємодії відділу з відповідними службами департаменту соціального захисту населення Київської ОДА з питань, віднесених до компетенції відділу
9.	Забезпечення розгляду заяв, запитів та звернення органів виконавчої влади, райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу та готує відповіді на них.
10.	Збереження державних таємниць та персональних даних осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Одержувати в установленому порядку у відповідних органах, установах і організаціях необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали для виконання покладених на нього завдань.
2. Підписувати та візувати в межах своєї компетенції відповідні документи.
3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів управління спеціалістів з метою підготовки документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
4. Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
5. Брати участь у підборі кадрів відділу, та вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу та управління, поліпшення діловодства.
6. Висувати свою кандидатуру для участі у заміщенні вакантних посад більш високої категорії.

5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації
Київська обласна державна адміністрація
Органи місцевого самоврядування
Підприємства, установи, організації
Інші державні органи

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Ефективність координації з іншими
Якісне виконання поставлених завдань
Аналітичні здібності (ефективність аналізу та висновків)
Самоорганізація та взаємодія
Уважність до деталей
Відповідальність
Доброчесність

7. Умови служби

Погоджено:

Головний спеціаліст з питань персоналу
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Олеся Боровик
(ім'я та прізвище)

03.01.20
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

03.01.20
(дата)

Ольга Бабенко
(ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя Л І**
«02» 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В

Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Відділу з виплати компенсацій та допомог
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

2. Мета посади

Здійснення виплати державних соціальних допомог , за допомогою автоматизованої системи обробки пенсійної документації на базі комп'ютерних технологій (АСОПД), несення відповідальності за виконання поставлених завдань в межах повноважень відповідно до законодавства та положень про відділ.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Ведення картотеки та книги реєстрації нових особових рахунків.
2.	Здійснення виплати державних соціальних допомог та компенсацій за допомогою автоматизованої системи обробки пенсійної документації на базі комп'ютерних технологій (АСОПД).
3.	Перевіряти правильність усіх нарахованих сум допомог по відомостях.
4.	Здійснення відкриття нових особових рахунків, внесення в особові рахунки розпоряджень про нарахування та перерахунки грошових виплат.
5.	Забезпечення координації з відділеннями банківських установ з питань виплати допомог і компенсацій, перевірки поточних рахунків для зарахування допомог.
6.	Готувати подачу відповідним органам звітів та інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.
7.	Організація збереження документів відповідно до встановленого законодавством порядку.
8.	Виконання письмових та усних доручень начальника відділу та керівництва

	управління, щодо забезпечення діяльності відділу.
9.	Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу та готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій з питань, що стосуються його компетенції.
10.	Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1.Отримувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки та розрахунки у відповідних органах, установах і організаціях з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста.
2. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу, поліпшення діловодства, контролю тощо.
3.Співпрацювати із спеціалістами управління з питань підготовки інформації, матеріалів та документів з метою належного виконання завдань покладених на відділ. 4.Приймати участь у розгляді питань, що стосуються роботи відділу, в межах своїх повноважень.
5.Ознайомлюватись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, що стосуються виконання службових обов'язків.
6. Використовувати в роботі необхідну інформацію з автоматизованої системи обробки пенсійної документації (АСОПД).
7. .Висувати свою кандидатуру для участі у заміщенні вакантних посад більш високої категорії.

5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації
Київська обласна державна адміністрація
Органи місцевого самоврядування
Підприємства, установи, організації
Інші державні органи

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими
Якісне виконання поставлених завдань
Аналітичні здібності (ефективність аналізу та висновків)

Самоорганізація та взаємодія Уважність до деталей Відповідальність Доброчесність

7. Умови служби

Погоджено:

Начальник відділу (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Ольга Бабенко (ім'я та прізвище)	(дата)
Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	03.11.20 (дата)	Інна Лагута (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя ЛІ**
«02» 04 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В

Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Відділу з виплати компенсацій та допомог
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

2. Мета посади

Здійснення виплати державних соціальних допомог , за допомогою автоматизованої системи обробки пенсійної документації на базі комп'ютерних технологій (АСОПД), несення відповідальності за виконання поставлених завдань в межах повноважень відповідно до законодавства та положень про відділ.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Ведення картотеки та книги реєстрації нових особових рахунків.
2.	Здійснення виплати державних соціальних допомог та компенсацій за допомогою автоматизованої системи обробки пенсійної документації на базі комп'ютерних технологій (АСОПД).
3.	Перевіряти правильність усіх нарахованих сум допомог по відомостях.
4.	Здійснення відкриття нових особових рахунків, внесення в особові рахунки розпоряджень про нарахування та перерахунки грошових виплат.
5.	Забезпечення координації з відділеннями банківських установ з питань виплати допомог і компенсацій, перевірки поточних рахунків для зарахування допомог.
6.	Готувати подачу відповідним органам звітів та інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.
7.	Організація збереження документів відповідно до встановленого законодавством порядку.
8.	Виконання письмових та усних доручень начальника відділу та керівництва

	управління, щодо забезпечення діяльності відділу.
9.	Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу та готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування. підприємств, установ, організацій з питань, що стосуються його компетенції.
10.	Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1.Отримувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки та розрахунки у відповідних органах, установах і організаціях з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста.

2. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу, поліпшення діловодства, контролю тощо.

3.Співпрацювати із спеціалістами управління з питань підготовки інформації, матеріалів та документів з метою належного виконання завдань покладених на відділ.

4.Приймати участь у розгляді питань, що стосуються роботи відділу, в межах своїх повноважень.

5.Ознайомлюватись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, що стосуються виконання службових обов'язків.

6. Використовувати в роботі необхідну інформацію з автоматизованої системи обробки пенсійної документації (АСОПД).

7. .Висувати свою кандидатуру для участі у заміщенні вакантних посад більш високої категорії.

5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації

Київська обласна державна адміністрація

Органи місцевого самоврядування

Підприємства, установи, організації

Інші державні органи

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими

Якісне виконання поставлених завдань

Аналітичні здібності (ефективність аналізу та висновків)
Самоорганізація та взаємодія
Уважність до деталей
Відповідальність
Доброчесність

7. Умови служби

Погоджено:

Начальник відділу (посада безпосереднього керівника)[3] _____ (підпис) Ольга Бабенко (ім'я та прізвище) _____ (дата)

Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом) _____ (підпис) Олеся Боровик (ім'я та прізвище) _____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис) 03.01.20 (дата) Олена Шведенко (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Вишгородської райдержадміністрації
_____ **Мідя ЛІ**
«02» 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного службовця категорії «В»

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В

Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Відділу з виплати компенсацій та допомог
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

2. Мета посади

Здійснення виплати державних соціальних допомог , за допомогою автоматизованої системи обробки пенсійної документації на базі комп'ютерних технологій (АСОПД), несення відповідальності за виконання поставлених завдань в межах повноважень відповідно до законодавства та положень про відділ.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Ведення картотеки та книги реєстрації нових особових рахунків.
2.	Здійснення виплати державних соціальних допомог та компенсацій за допомогою автоматизованої системи обробки пенсійної документації на базі комп'ютерних технологій (АСОПД).
3.	Перевіряти правильність усіх нарахованих сум допомог по відомостях.
4.	Здійснення відкриття нових особових рахунків, внесення в особові рахунки розпоряджень про нарахування та перерахунки грошових виплат.
5.	Забезпечення координації з відділеннями банківських установ з питань виплати допомог і компенсацій, перевірки поточних рахунків для зарахування допомог.
6.	Готувати подачу відповідним органам звітів та інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.
7.	Організація збереження документів відповідно до встановленого законодавством порядку.
8.	Виконання письмових та усних доручень начальника відділу та керівництва управління, щодо забезпечення діяльності відділу.
9.	Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу та готує проекти відповідей на запити

	органів виконавчої влади, райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій з питань, що стосуються його компетенції.
10.	Зберігає державну таємницю та персональні дані осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1.Отримувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки та розрахунки у відповідних органах, установах і організаціях з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста.

2. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу, поліпшення діловодства, контролю тощо.

3.Співпрацювати із спеціалістами управління з питань підготовки інформації, матеріалів та документів з метою належного виконання завдань покладених на відділ.

4.Приймати участь у розгляді питань, що стосуються роботи відділу, в межах своїх повноважень.

5.Ознайомлюватись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, що стосуються виконання службових обов'язків.

6. Використовувати в роботі необхідну інформацію з автоматизованої системи обробки пенсійної документації (АСОПД).

7. .Висувати свою кандидатуру для участі у заміщенні вакантних посад більш високої категорії.

5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації

Київська обласна державна адміністрація

Органи місцевого самоврядування

Підприємства, установи, організації

Інші державні органи

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими

Якісне виконання поставлених завдань

Аналітичні здібності (ефективність аналізу та висновків)

Самоорганізація та взаємодія

Уважність до деталей Відповідальність Доброчесність

7. Умови служби

Погоджено:

Начальник відділу (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Ольга Бабенко (ім'я та прізвище)	(дата)
Головний спеціаліст з питань персоналу (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Олеся Боровик (ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	(дата)	Олена Биховченко (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.

[2] Зазначається за потреби.

[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.