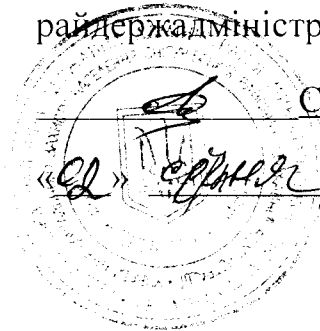


**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
СНІГУРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального  
захисту населення Снігурівської  
райдержадміністрації



С. ГОЛДУН

\_\_\_\_\_ 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Головного спеціаліста сектору прийняття рішень відділу  
соціальних виплат, пільг та компенсацій управління  
соціального захисту населення Снігурівської  
районної державної адміністрації

м. Снігурівка

2018

## **I. Загальні положення**

1. Основною метою діяльності головного спеціаліста сектору прийняття рішень відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій ( далі – головного спеціаліста ) є організація якісної і своєчасної обробки документів, поданих громадянами для призначення різних видів державної соціальної допомоги відповідно до чинного законодавства.

2. Головний спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору прийняття рішень відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

4. Посада головного спеціаліста віднесена до посад державної служби категорії «В».

На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які мають наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою, навички роботи на комп'ютері, знають трудове законодавство та законодавство у сфері державної служби.

5. У разі відсутності головного спеціаліста (щорічні та додаткові відпустки, тимчасова втрата працездатності, відрядження тощо) один з головних спеціалістів сектору виконує його обов'язки.

6. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами начальника управління, іншими нормативно - правовими актами, а також методичними документами, включаючи цю інструкцію.

## **II. Завдання та обов'язки**

7. Головний спеціаліст:

1) здійснює формування бази даних в електронному вигляді;

2) здійснює розрахунок розміру та визначає термін надання конкретних видів допомог та субсидій;

3) здійснює перевірку правильності опрацювання документів та передає проект рішення про призначення ( відмову у призначенні ) субсидії завідувачому сектором прийняття рішень;

4) здійснює проведення перерахунків житлових субсидій;

5) розробляє поточні та приймає участь у підготовці перспективних планів роботи сектору, надає необхідну методичну допомогу спеціалістам сектору у виконанні завдань та доручень;

6) приймає участь у організації та проведенні нарад, семінарів тощо з питань надання населенню державної соціальної допомоги та субсидій;

7) здійснює контроль за правильністю та своєчасністю призначення житлових субсидій;

8) приймає участь у проведенні інвентаризації особових справ і особових рахунків одержувачів державних допомог та субсидій;

9) проводить електронний обмін з ПФУ, ДПС та підприємствами – надавачами послуг;

10) формує файли звітності отримувачів житлової субсидії у грошовій формі;

11) формує реєстри для виплати житлової субсидії через АТ “Ощадбанк”;

12) призначає допомогу в електронній підсистемі ” Муніципальна няня”

### **ІІІ. ПРАВА**

8. Головний спеціаліст має право:

1) одержувати необхідну інформацію з питань, що належать до його повноважень;

2) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції;

3) користуватися необхідними для виконання своїх обов’язків документами;

4) реалізовувати інші права, визначені Законом України «Про державну службу».

9. Головний спеціаліст також має право на здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також нормативно-правовими актами з питань його діяльності.

#### **IV. Відповідальність**

10. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, наказів і доручень керівника управління;

2) порушення Присяги державного службовця, правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього службового розпорядку управління та обмежень, встановлених Законами України «Про державну службу» і «Про запобігання корупції»;

3) достовірність інформації, якість і повноту документів, що готуються;

4) дотримання термінів виконання завдань;

5) поширення інформації про персональні дані отримувачів допомог та субсидій.

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

11. Головний спеціаліст з метою належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності одержує інформацію від структурних підрозділів управління.

12. За дорученням завідувача сектору складає звіти, листи, тощо, що стосується його повноважень для органів вищого рівня, інших органів виконавчої влади.

13. Головний спеціаліст погоджує проекти документів, що готує з завідувачем сектору.


14. У разі відсутності завідувача сектору погоджує проекти документів в установленому чинним законодавством порядку.

Завідувач сектору прийняття рішень



Є. ВОЙТОВИЧ

З посадовою інструкцією ознайомлені:

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

І.В. Домбровська  
(ПІБ)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

01.08.2019  
(дата)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_