

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації


Я.І.Кравчук

«_____» 2018_р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ провідного спеціаліста відділу субсидій Качуляк Юлія вікторівна

1. Загальні положення

1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

2. Підпорядковується начальнику відділу субсидій.

3. У своїй практичній діяльності керується Конституцією України: актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади: Указами Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями та постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер соціального захисту, практику застосування чинного законодавства: основи державного управління та економіки: правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та з відповідним програмним забезпеченням. Зобов'язаний знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

А також, керується Законами України рекомендаціями та нормативними документами Міністерства праці та соціальної політики України, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

1. Вивчає, аналізує та узагальнює питання, що пов'язані з призначенням субсидій.

2. Проводить перерахунки раніше призначених субсидій, видає повідомлення про термін їх дії та розмір виплат.

3. Надає правову допомогу підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності в підготовці документів для призначення субсидій, а також сприяє громадянам в одержанні необхідних для цього документів.

4. Проводить кваліфіковані співбесіди з громадянами, які звернулися до відділу, перевіряє правильне заповнення довідок про прибутки та розміри комунальних платежів, з'ясовує інформацію, що дає право на одержання субсидій.

5. В установлені терміни розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу і вживає відповідних заходів, проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань надання субсидій.
6. Виконує розрахунок субсидій з методикою розрахунку.
7. Проводить реєстрацію сум призначених субсидій у журналі реєстрації.
8. Додержується правил охорони праці та протипожежного захисту.
9. Розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.
10. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

3. Має право

Провідний спеціаліст має право:

1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
2. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійснення прав.
4. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.
5. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.
6. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
8. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.
9. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

4. Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів, форми та методи роботи з засобами масової інформації.

5. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Ознайомлена:

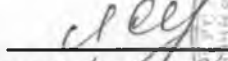


Юлія Качуляк

Згоджено: 24.01.2020 р. головний спеціаліст-юрист/консульт
Шевчук В.Ф. Сібішевська

ЗАТВЕРДЖЕНО

**начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації**


Я. І. Кравчук
« 01 » / 04 2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста віділу персоніфікованого обліку пільгових категорій
населення

Гуцула Олексія Богдановича

1. Загальні положення

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення.

2. Завдання та обов'язки

1. Здійснює перевірку достовірності поданих документів.
2. Організовує та забезпечує контроль у правильності призначення пільг, оформлення особових справ.
3. Організовує роботу проектів законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції відділу в межах наданих їм повноважень.
4. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
5. Організовує роботу з документами,
6. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення по наданню пільг .
7. Контроль за якістю наповнення, достовірністю та актуальністю інформації, що міститься в ЄДАРП.
8. Контролює за нарахуванням пільг шляхом проведення автоматизованого звірення розрахунків витрат та відшкодування збитків, пов'язаних з наданням послуг пільговикам, які подають підприємства-надавачі послуг за формою «2-пільга».
9. Забезпечує внесення у 5 денний термін в базу ЄДАРП інформації про осіб, яким вперше встановлено статус та видано пільгове посвідчення.
10. Контролює за поданням пільг багатодітним сім'ям та дітям з багатодітних сімей після досягнення ними повноліття.
11. Видає посвідчення батьків та дітей з багатодітних сімей.

12. Організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню пільг з оплати ЖКП, послуг зв'язку, призначення компенсації на придбання твердого палива.
13. Сприяє громадянам, за їх бажанням, в одержанні необхідних документів для призначення пільг.
14. Надає консультації з питань прийому документів для надання пільг, у тому числі надає консультації з прийому документів для видачі посвідчень та проїзних талонів.
15. Формує архівні справи пільговиків.
16. Проводить призначення компенсації на тверде паливо пільговій категорії громадян.
17. Проводить інвентаризацію особових справ осіб, які мають право на пільги в установленому законодавством порядку.
18. Проводить виплати щорічної разової допомоги ветеранам війни та жертвам нацистських переслідувань.

3. Має право

1. Представляти відділ у складі управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами та організаціями в межах наданих повноважень.
3. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Неякісне та несвоєчасне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів адміністрації.
2. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на головного спеціаліста, державного соціального інспектора.
3. Недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву.
4. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку в управлінні та трудової дисципліни.
5. Порухення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходження служби, Загальних правил поведінки державного службовця.
6. Розголошення конфіденційної та службової інформації.

5. Повинен знати

1. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти щодо правової роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування,

чинне законодавство, Правила внутрішнього трудового розпорядку в управлінні, Кодекс етики і моралі працівників виконавчих органів Городенківської районної державної адміністрації, Єдину державну систему діловодства, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

2. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про захист персональних даних", та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, також рішеннями та постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер соціального захисту, Правилами внутрішнього трудового розпорядку в управлінні, Кодексом етики і моралі працівників виконавчих органів, положенням про управління праці та соціального захисту населення Городенківської районної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

6. Кваліфікаційні вимоги:

1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.
2. Стаж роботи в органах соціального захисту не менше ніж один рік.

Ознайомлений

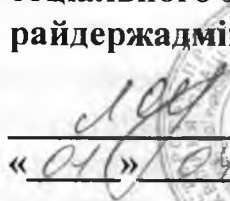


Олексій Гуцул

Погоджено: 24.01.2020р. головний спеціаліст-
юрисконсульт Шенюк В.Г. Шенюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації


Я.І.Кравчук
«04» 2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення
Старомінського Ярослава Романовича

1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління (далі – начальник відділу) є посадовою особою управління праці та соціального захисту населення Городенківської районої державної адміністрації.

1.2. Призначається на посаду начальником управління праці та соцзахисту населення на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.3. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення Городенківської РДА .

1.4. Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані головні спеціалісти відділу.

1.5. На період тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує посадова особа, визначена наказом начальника управління праці та соціального захисту населення.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу персоніфікованого обліку, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Організовує та забезпечує контроль у правильності призначення пільг і додержання оформлення особових справ.

2.3. Організовує роботу проектів законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції відділу в межах надання їм повноважень.

2.4. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.5. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.6. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.7. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.8. Контролює правильність нарахування та виплату одноразової грошової допомоги до Дня Перемоги ветеранів війни, та компенсації на тверде паливо і скраплений газ.

2.9. Приймає та оформляє документи на проведення капітального ремонту житлових будинків (квартир) інвалідів війни та учасників бойових дій.

2.10. Контроль за якістю наповнення, достовірністю та актуальністю інформації, що міститься в ЄДАРП.

2.11. Контроль за нарахуванням пільг шляхом проведення автоматизованого звірення розрахунків витрат та відшкодування збитків, пов'язаних з наданням послуг пільговикам, які подають підприємства-надавачі послуг за формою «2-пільга».

2.12. Контроль за поданням пільг багатодітним сім'ям та дітям з багатодітних сімей після досягнення ними повноліття.

2.13. Готує пакет документів для проведення виплат на будівництво (придбання) житла для сімей загиблих військовослужбовців, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції, а також для інвалідів I-II групи з числа військовослужбовців, які брали участь у зазначеній оперпції, та потребують поліпшення житлових умов.

2.14. Забезпечує зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2.15. Здійснює контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у відділі.

2.16. Приймає участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, перевіряння відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою.

2.17. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, підвищення своєї кваліфікації.

3. Має право:

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти відділ у структурних підрозділах в інших центральних органах виконавчої влади з питань, що стосуються його повноважень.

3.2. У процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень.

3.4. Проводити перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах своєї компетенції відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів управління праці та її виконавчих органів.

4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на відділ.

4.3. Недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву.

4.4. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку в адміністрації та трудової дисципліни.

4.5. Порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Кодексу етики і моралі працівників виконавчих органів Дніпродзержинської міської ради.

4.6. Розголошення конфіденційної та службової інформації.

5. Повинен знати:

5.1. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти щодо правової роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, чинне законодавство, Правила внутрішнього трудового розпорядку в адміністрації, Кодекс етики і моралі працівників виконавчих органів Дніпродзержинської міської ради, Єдину державну систему діловодства, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

5.2.У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами міського голови, регламентами міської ради та її виконавчих органів, Правилами внутрішнього трудового розпорядку в адміністрації, Кодексом етики і моралі працівників виконавчих органів Дніпродзержинської міської ради, положенням про управління соціального захисту населення Баглійського району, цією посадовою інструкцією.

6. Кваліфікаційні вимоги:

6.1 Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

6.2 Стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування або державної служби на керівних посадах не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

Ознайомлений

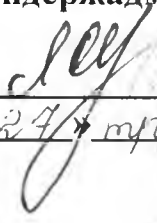


Ярослав Старомінський

Погоджено: 24.01.2020р. головний спеціаліст-юристоксульт
Степан В.Г. Сішшин

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації


Я.І.Кравчук
« 27 » травня 2019 р.

Посадова інструкція начальника відділу праці Йоник Надії Дмитрівни

1. Загальні положення

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення.

1.3. У своїй практичній діяльності керується Конституцією України: актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади: Указами Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями та постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер соціального захисту, практику застосування чинного законодавства: основи державного управління та економіки: правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та з відповідним програмним забезпеченням. Зобов'язаний знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

А також, керується рекомендаціями та нормативними документами Міністерства праці та соціальної політики України, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу праці у складі управління праці та соціального захисту населення, розробляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2. Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організовує та контролює їх виконання.

3. Затверджує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.Контролює у межах своєї компетенції дотримання на підприємствах, організаціях чинного законодавства про оплату праці.

5.Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються відповідного напрямку роботи, підрозділу та готує інформації про результати цієї перевірки.

6.Розробляє річний план роботи з кадрами.

7.Готує матеріали про призначення на посади та звільнення працівників управління.

8.Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів.

9.У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури управління і штатного розпису.

10.Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

11.Здійснює обробку персональних даних працівників управління.

12.Оформляє документи на подання щодо присвоєння почесного звання України "Мати-героїня".

13.Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

14.Організовує призначення та виплату допомоги, щомісячних компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України.

15.Проводить підготовку документів щодо визнання статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

16.Організовує санаторно-курортне лікування осіб, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій внаслідок санаторно-курортного лікування відповідно до законодавства України.

17.Подає пропозицію до проектів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

18.Організовує призначення та виплату щомісячної доплати до пенсії громадянам, яким виповнилося 100 і більше років.

19.Щомісячно та щоквартально подає звіти в Головне управління.

3.Має право

5. За дорученням управління представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

6. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень.

7. В установленому порядку готувати запит на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організаційно-громадських об'єднань необхідних аналітичних та оперативних даних, звітів, що стосуються діяльності відділу.

8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління у склад головного управління відділу, у складі управління та місцевих адміністрації в цілому.

4. Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів, форми та методи роботи з засобами масової інформації.

5. Кваліфікаційні вимоги

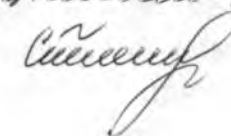
Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній структурі на посаді спеціаліста не менше 3-х років роботи або загальний стаж роботи у державній структурі за фахом у державній структурі за фахом не менше 5 років.

Післядипломна освіта у сфері управління спеціаліст-магістр державного управління за відповідною спеціальністю.

Ознайомлена



Надія Йоник

Проговорено: головний спеціаліст-юристоксудист
Шенюк В.Г. 

ЗАТВЕРДЖЕНО

**начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації**


Я.І.Кравчук
« 22 »  2019 р.


ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста експерт з умов праці
Завалецького Василя Миколайовича

1. Загальні положення

- 1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.
- 1.2. Підпорядковується начальнику відділу праці.
- 1.3. У своїй практичній діяльності керується Конституцією України: актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади: Указами Президента України; постановами та ропорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями та постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер соціального захисту, практику застосування чинного законодавства: основи державного управління та економіки: правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та з відповідним програмним забезпеченням. Зобов'язаний знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

1. Здійснює експертизу умов праці на підприємствах, в установах та закладах (далі підприємствах) усіх форм власності, господарювання та відомчої незалежності на відповідній адміністративній території.
2. Оформляє всі належні документи за результатами проведених експертиз (висновки, приписи, подання та ін.).
3. Організовує та забезпечує державний контроль з питань:
 - умов праці на робочих місцях;
 - якості проведення атестації робочих місць за умовами праці і відповідності нормативним актам про охорону праці та правильності

віднесення їх до категорії із небезпечними, шкідливими і важкими умовами праці;

- правильності застосування списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, згідно з якими призначаються пенсії за віком на пільгових умовах та надаються додаткові відпустки;

- правильності встановлення доплат до тарифних ставок (окладів) та інших, передбачених чинним законодавством України, компенсацій за роботу в несприятливих умовах праці;

- інші види експертиз, що впливають із завдань Державної експертизи умов праці.

4. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. Через профспілкові комітети підприємств доводить до відома трудових колективів результати експертизи умов праці.

5. Розглядає заяви та скарги трудящих, звернення керівників підприємств, готує матеріали для публікацій в засобах масової інформації.

6. Несе персональну відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимог діючого законодавства, невиконання своїх функціональних обов'язків, недостовірність та несвоєчасність підготовки банку даних, низьку якість проведення ним експертиз, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

7. Забезпечує виконання законів та реалізацію державної політики в галузі праці.

8. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами підприємницької діяльності нормативно-правових актів про охорону праці.

3. Має право

1. Проводити експертизу умов праці на підприємствах незалежно від форм власності та їх відомчої належності і дає розпорядження про усунення виявлених порушень.

2. Замовляє органам державного санітарного нагляду МОЗ України проведення на підприємствах санітарно-гігієнічних досліджень та підготовку відповідних висновків. Забороняє експлуатацію виробничих місць при порушенні санітарних норм і правил до проведення необхідних санітарних заходів спільно з іншими органами державного нагляду і контролю.

3. Здійснює перевірки на підприємствах правильності встановлення працівникам скороченої тривалості робочого тижня, доплат та безкоштовної видачі молока, пільгових пенсій та додаткових відпусток на відповідність діючому законодавству.

4. Проводить експертизу з питань якості проведення атестації робочих місць за умовами праці і відповідності їх нормативним актам про охорону праці.

5. Видає адміністрації підприємства припис про усунення порушень чинного законодавства щодо експертизи умов праці.

4. Повинен знати.

Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів, форми та методи роботи з засобами масової інформації.

5. Кваліфікаційні вимоги

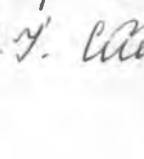
Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній структурі на посаді спеціаліста не менше 3-х років роботи або загальний стаж роботи у державній структурі за фахом не менше 5 років.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження

Ознайомлений



Василь Заваленький

Погоджено: 24.01.2020 р. головний експерт-юрисконсульт
Шенюк В.Ф. 

ЗАТВЕРДЖЕНО

**начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації**


Я.І.Кравчук
« 03 » / **2017** р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з контролю за правильністю призначення та виплатою пенсій

Марусик Світлани Володимирівни

1. Загальні положення

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення.

1.3. У своїй практичній діяльності керується Конституцією України: актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади: Указами Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями та постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер соціального захисту, практику застосування чинного законодавства: основи державного управління та економіки: правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та з відповідним програмним забезпеченням. Зобов'язаний знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює контроль за додержанням вимог законодавства під час призначення і виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

2.2. Здійснює контроль за правильністю застосування законодавства при призначенні пенсій, шляхом перевірок матеріалів пенсійних справ.

2.3. Перевіряє відповідність прийнятого рішення про призначення (відмову) пенсії законодавчим та нормативно правовим актам, дотримання установчого законодавством порядку, оформлення документів для призначення пенсій.

2.4. Контролює своєчасність та правильність нарахування, виплат та припинення виплати пенсій.

- 2.5. Щомісячно до 10-го числа здійснює аналіз стану пенсійних справ.
- 2.6. Здійснює контроль за правильністю виплати похоронних та недоотриманих пенсій.
- 2.7. Здійснює контроль за додержанням вимог законодавства під час виплати пенсій саодиноким громадянам в Тишківському стаціонарному відділенні.
- 2.8. Контролює своєчасність видачі закритих архівних пенсійних справ згідно заяв громадян.
- 2.9. Розглядає заяви, скарги, листи та звернення громадян, готує відповіді на них.
- 2.10. Аналізує ефективність роботи сектору, вживає заходів з удосконалення роботи сектору, сприяє впровадженню нових методів та засобів роботи.

3. Має право:

- 3.1. Здійснювати контроль за правильністю та своєчасністю призначення пенсій.
- 3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами та організаціями в межах наданих повноважень.
- 3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.
- 3.4. Брати участь у нарадах, семінарах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

4. Відповідальність:

4.1. Несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне та несвоєчасне виконання своїх функціональних обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийомом на державну службу та її проходження.

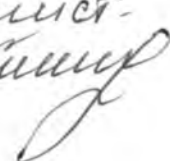
5. Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів, форми та методи роботи з засобами масової інформації.

Ознайомлена:



Світлана Марусик

Згоджено: 24.01.2020 р. головний спеціаліст-юристоконсульт Швецьок В.Т. 

ЗАТВЕРДЖЕНО

**начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації**


Я. І. Кравчук
02 січня 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Завідувача сектора по контролю використання бюджетних коштів, головного
державного соціального інспектора
Ощипко Олександрі Іванівни**

1. Загальні положення.

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

2.1. Здійснює керівництво сектором по контролю використання бюджетних коштів у складі управління та організовує роботу сектору.

2.2. Організаційні питання щодо керівництва роботою сектору погоджує з начальником управління, заступниками начальника управління.

2.3. Готує періодичні звіти про роботу сектора, інформацію на виконання законодавчих актів та нормативних документів, надає пропозиції до плану роботи управління, забезпечує виконання плану роботи сектора.

2.4. Здійснює забезпечення спеціаліста сектора нормативно-правовими документами.

2.5. Здійснює контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у секторі.

2.6. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління та адміністрації Городенківського району, співпрацює з центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, іншими органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.

2.7. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів соціальної допомоги та субсидій за рішенням керівника органу праці та соціального захисту населення.

2.8. Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення соціальної допомоги та субсидії.

2.9. Проводить вибіркові перевірки достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб.

2.10. Відправляє запити та отримує на них необхідну інформацію від підприємств, установ та організацій всіх форм власності та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності.

2.11. Аналізує ефективність роботи сектору, вживає заходів з удосконалення роботи, сприяє впровадженню нових методів та засобів роботи.

2.12. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників сектору, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, сприяє підвищенню кваліфікації працівників сектору

3. Має право:

3.1. Проводити співбесіди з особами, які перебувають на обліку як одержувачів соціальної допомоги і субсидії або звертаються за її призначенням.

3.2. Проводити обстеження умов життя заявника (за його погодженням) для визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для існування сім'ї, що звертається за призначенням соціальної допомоги і субсидії, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.

3.3. Відвідувати місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням соціальної допомоги і субсидії.

3.4. Отримувати від осіб, які перебувають на обліку як одержувачі соціальної допомоги і субсидії або звертаються за її призначенням, а також осіб, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням такої допомоги, фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності і посадових осіб підприємств, установ та організацій всіх форм власності письмові пояснення щодо документів про доходи та майновий стан, які враховуються при призначенні соціальної допомоги і субсидії.

3.5. Здійснювати перевірку фактичного місця проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб.

3.6. Відправляти запити та отримувати на них необхідну інформацію від підприємств, установ та організацій всіх форм власності та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності.

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

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність:

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів адміністрації та її виконавчих органів.

4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на сектор.

4.3. Недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву.

4.4. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку в адміністрації та трудової дисципліни.

4.5. Порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Кодексу етики і моралі працівників виконавчих органів Городенківської районної державної адміністрації.

4.6. Розголошення конфіденційної та службової інформації.

5. Повинен знати:

5.1. Завідувач сектору повинен знати Конституцію України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти щодо правової роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, чинне законодавство, Правила внутрішнього трудового розпорядку в управлінні, Кодекс етики і моралі працівників виконавчих органів Городенківської районної державної адміністрації, Єдину державну систему діловодства, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

5.2. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про захист персональних даних", та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, також рішеннями та постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер соціального захисту, Правилами внутрішнього трудового розпорядку в управлінні, Кодексом етики і моралі працівників виконавчих органів, положенням про управління праці та соціального захисту населення Городенківської районної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

6. Кваліфікаційні вимоги:

6.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

6.2. Стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування або державної служби на керівних посадах не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4-х років.

Ознайомлена:



Олександра Ошєнко

Згоджено: 24.01.2020р. головний спеціаліст-юристоконсульт
Виконавчий директор

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації


Я.І.Кравчук

02 січня 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста, державного соціального інспектора сектора по контролю використання бюджетних коштів
Пастушак Богдани Михайлівни

1. Загальні положення

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується завідувачу сектора по контролю використання бюджетних коштів управління праці та соціального захисту населення Городенківської районної державної адміністрації.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

2.1. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління (заступника начальника управління).

2.2. Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги та субсидії.

2.3. Проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб.

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

2.5. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління та адміністрації Городенківського району, співпрацює з центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, іншими органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.

3. Має право:

3.1. Вносити пропозиції завідувачу сектора по контролю використання бюджетних коштів з питань щодо удосконалення своєї роботи та поліпшення організації роботи в управлінні.

3.2. Отримувати в межах повноважень від виконавчих органів, підприємств, установ і організацій документи та інші інформаційні та довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

3.3. Вирішувати з начальниками відділів управління питання, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст, державний соціальний інспектор сектору несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів адміністрації.

4.2. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на головного спеціаліста, державного соціального інспектора.

4.3. Недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву.

4.4. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку в управлінні та трудової дисципліни.

4.5. Порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходження служби, Загальних правил поведінки державного службовця.

4.6. Розголошення конфіденційної та службової інформації.

5. Повинен знати:

5.1. Головний спеціаліст, державний соціальний інспектор сектору повинен знати Конституцію України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти щодо правової роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, чинне законодавство, Правила внутрішнього трудового розпорядку в управлінні, Кодекс етики і моралі працівників виконавчих органів Городенківської районної державної адміністрації, Єдину державну систему діловодства, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

5.2. У своїй діяльності головний спеціаліст, державний соціальний інспектор керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про захист персональних даних", та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, також рішеннями та постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер соціального захисту,

Правилами внутрішнього трудового розпорядку в управлінні, Кодексом етики і моралі працівників виконавчих органів, положенням про управління праці та соціального захисту населення Городенківської районної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

6. Кваліфікаційні вимоги:

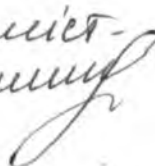
6.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

6.2. Стаж роботи в органах соціального захисту не менше ніж один рік.

Ознайомлена:



Богдана Пастушак

Погоджено: 24.01.2020 р. головний спеціаліст-
юрисконсульт Шмелюк В.Т. 

ЗАТВЕРДЖЕНО

**начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації**



Я.І.Кравчук

2017_р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу грошових виплат та компенсацій
Сусідко Оксани Володимирівни**

1. Загальні положення

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.

1.3. У своїй практичній діяльності керується Конституцією України: актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади: Указами Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями та постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер соціального захисту, практику застосування чинного законодавства: основи державного управління та економіки: правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та з відповідним програмним забезпеченням. Зобов'язаний знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

А також, керується Законами України «Про Державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», рекомендаціями та нормативними документами Міністерства праці та соціальної політики України, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Приймає від заступника начальника відділу грошових виплат і компенсацій особові справи.

2.2. Персонально відповідає за правильний і своєчасний розгляд та виконання документів на виплату всіх видів державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій.

2.3. Проводить запис призначеної допомоги в особовий рахунок одержувача та опрацьовує його в програмі АСОПД.

2.4. Перевіряє правильність внесення виплатних даних одержувачів державної соціальної допомоги.

2.5. Формує щомісячно відомості в паперовому та електронному вигляді на

правильність та повноту, подає їх на реєстрацію начальнику відділу до 3 числа та до 15 числа.

2.6. Передає архіваріусу особові справи для зберігання після опрацювання виплатних документів.

2.7. Опрацьовує виплатні документи (проводить звірку особових рахунків з виплатними документами, скріплює їх та передає на зберігання в архів).

2.8. Готує довідки про отримання соціальної допомоги, її розмір та термін виплати на вимогу одержувача допомоги.

2.9. Проводить інвентаризацію особових рахунків.

2.10. Здійснює прийом громадян по телефону щодо виплати всіх видів допомоги.

2.11. Систематично бере участь у організації та проведенні семінарів, нарад, навчань з питань виплати усіх видів соціальної допомоги.

3. Має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділу у складі управління та інтереси управління в інших місцевих органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу грошових виплат і компенсацій.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

4. Відповідальність:

4.1. Несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне та несвоєчасне виконання своїх функціональних обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийомом на державну службу та її проходження.

5. Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів, форми та методи роботи з засобами масової інформації.

6. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Ознайомлена



Оксана Сусідко

Згоджено: 24.04.2020р. головний спеціаліст-юрисконсульт

ЗАТВЕРДЖЕНО

**начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації**



Я.І.Кравчук

« 05 » _____ 2017_р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу грошових виплат та компенсацій
Комарика Дмитра Михайловича**

1. Загальні положення

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.

1.3. У своїй практичній діяльності керується Конституцією України: актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади: Указами Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями та постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер соціального захисту, практику застосування чинного законодавства: основи державного управління та економіки: правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та з відповідним програмним забезпеченням. Зобов'язаний знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

А також, керується Законами України «Про Державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», рекомендаціями та нормативними документами Міністерства праці та соціальної політики України, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Приймає від начальника відділу грошових виплат і компенсацій особові справи.

2.2. Персонально відповідає за правильний і своєчасний розгляд та виконання документів на виплату всіх видів державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій.

2.3. Проводить запис призначеної допомоги в особовий рахунок одержувача та опрацьовує його в програмі АСОПД.

2.4. Перевіряє правильність внесення виплатних даних одержувачів державної соціальної допомоги.

2.5. Формує щомісячно відомості в паперовому та електронному вигляді на виплату по всіх видах допомоги на всі виплатні установи, перевіряє їх

правильність та повноту, подає їх на реєстрацію начальнику відділу до 3 числа та до 15 числа.

2.6. Передає архіваріусу особові справи для зберігання після опрацювання виплатних документів.

2.7. Опрацьовує виплатні документи (проводить звірку особових рахунків з виплатними документами, скріплює їх та передає на зберігання в архів).

2.8. Готує довідки про отримання соціальної допомоги, її розмір та термін виплати на вимогу одержувача допомоги.

2.9. Проводить інвентаризацію особових рахунків.

2.10. Здійснює прийом громадян по телефону щодо виплати всіх видів допомоги.

2.11. Систематично бере участь у організації та проведенні семінарів, нарад, навчань з питань виплати усіх видів соціальної допомоги.

3. Має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділу у складі управління та інтереси управління в інших місцевих органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу грошових виплат і компенсацій.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

4. Відповідальність:

4.1. Несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне та несвоєчасне виконання своїх функціональних обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийомом на державну службу та її проходження.

5. Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів, форми та методи роботи з засобами масової інформації.

6. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Ознайомлений



Дмитро Комарик

Згоджено: 24.01.2020р. головний спеціаліст-юристка
Віслюк В.І. Гішшшш

ЗАТВЕРДЖЕНО

**начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації**



Я.І.Кравчук

2017_р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу грошових виплат та компенсацій

ЯШАН ГАЛИНИ МИКОЛАЇВНИ

1. Загальні положення

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення.

1.3. У своїй практичній діяльності керується Конституцією України: актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади: Указами Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями та постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер соціального захисту, практику застосування чинного законодавства: основи державного управління та економіки: правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та з відповідним програмним забезпеченням. Зобов'язаний знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

А також, керується Законами України «Про Державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», рекомендаціями та нормативними документами Міністерства праці та соціальної політики України, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво відділом у складі управління та організовує роботу відділу грошових виплат і компенсацій.

2.2. Здійснює рівномірний розподіл навантаження на спеціалістів відділу.

2.3. Контролює правильний і своєчасний розгляд та виконання документів на виплату всіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій та субсидій на відшкодування СГТП.

2.4. Контролює правильність оформлення особових рахунків;

2.5. Отримує від спеціалістів щомісячно відомості в паперовому та електронному вигляді на виплату по всіх видах допомоги до 3 числа та до 15 числа, реєструє їх у відповідному Журналі реєстрації відомостей.

2.6. Подає потребу в коштах на виплату всіх видів допомоги в бухгалтерію управління праці та соціального захисту населення, Фінансове управління та Пенсійний фонд.

2.7. Готує відомості та супровідні описи для передачі їх виплатним установам.

2.8. Передає відомості на виплату на поштові відділення та банківські установи.

2.9. Готує звітні документи:

- в Головне управління праці та соціального захисту населення,

- Фінансове управління,

- бухгалтерський відділ управління праці та соціального захисту населення

- інші підрозділи виконавчої влади в межах своєї компетенції.

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

2.11. Контролює проведення інвентаризації особових рахунків одержувачів допомоги.

2.12. Регулює роботу відділу щодо ефективної взаємодії з підрозділами Управління, що пов'язані з діяльністю відділу – відділом із звернень громадян, відділом прийняття рішень, відділом бухгалтерського обліку, сектором державних соціальних інспекторів та ін.

2.13. Організовує навчання спеціалістів відділу новим законодавчим актам, сприяє удосконаленню теоретичних знань та практичних навиків спеціалістів відділу.

2.14. Аналізує ефективність роботи відділу, вживає заходів з удосконалення роботи відділу, сприяє впровадженню нових методів та засобів роботи.

3. Має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти відділ у складі управління та інтереси управління в інших місцевих органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу грошових виплат і компенсацій.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

4. Відповідальність:


4.1. Несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне та несвоєчасне виконання своїх функціональних обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийомом на державну службу та її проходження.

4.2. Дії заступника начальника відділу грошових виплат і компенсацій можуть бути оскаржені начальнику управління або у встановленому законодавством порядку.

Ознайомлена

Галина Яшан

Погоджено: 04.09.2020р.


головний спеціаліст-юрисконсульт

ЗАТВЕРДЖЕНО

**начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації**



Я.І.Кравчук

2017_р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу грошових виплат та компенсацій
Вигонської Людмили Романівни**

1. Загальні положення

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.

1.3. У своїй практичній діяльності керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади: Указами Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями та постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер соціального захисту, практику застосування чинного законодавства: основи державного управління та економіки: правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та з відповідним програмним забезпеченням. Зобов'язаний знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

А також, керується Законами України «Про Державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», рекомендаціями та нормативними документами Міністерства праці та соціальної політики України, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Приймає від начальника відділу грошових виплат і компенсацій особові справи.

2.2. Персонально відповідає за правильний і своєчасний розгляд та виконання документів на виплату всіх видів державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій.

2.3. Проводить запис призначеної допомоги в особовий рахунок одержувача та опрацьовує його в програмі АСОПД.

2.4. Перевіряє правильність внесення виплатних даних одержувачів державної соціальної допомоги.

2.5. Формує щомісячно відомості в паперовому та електронному вигляді на виплату по всіх видах соціальних допомоги на всі виплатні установи, перевіряє їх правильність та повноту, подає їх на реєстрацію начальнику відділу до 3 числа та до 15 числа.

- 2.6. Передає архіваріусу особові справи для зберігання після опрацювання виплатних документів.
- 2.7. Опрацьовує виплатні документи (проводить звірку особових рахунків з виплатними документами, скріплює їх та передає на зберігання в архів).
- 2.8. Готує довідки про отримання соціальної допомоги, її розмір та термін виплати на вимогу одержувача допомоги .
- 2.9. Проводить інвентаризацію особових рахунків одержувачів допомоги.
- 2.10. Здійснює прийом громадян по телефону щодо виплати всіх видів допомоги.
- 2.11. Систематично бере участь в організації та проведенні семінарів, нарад, навчань з питань виплати усіх видів соціальної допомоги.

3. Має право:

- 3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ у складі управління та інтереси управління в інших місцевих органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами та організаціями в межах наданих повноважень.
- 3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу грошових виплат і компенсацій.
- 3.4. Брати участь у нарадах, семінарах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

4. Відповідальність:

- 4.1. Несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне та несвоєчасне виконання своїх функціональних обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийомом на державну службу та її проходження.

5. Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів, форми та методи роботи з засобами масової інформації.

6. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Ознайомлена

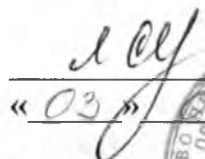


Людмила Вигонська

Згоджено: 24.01.2020 р. головний спеціаліст-юрислюб
Александр В.Т. Війшків

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації


Я.І.Кравчук
«03» _____ 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу бухгалтерського обліку, бухгалтера
Слободян Галини Іванівни

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку здійснює ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності з дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

1.3. Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення та начальнику відділу бухгалтерського обліку.

1.4. У своїй практичній діяльності керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Указами Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями та постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер соціального захисту, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та з відповідним програмним забезпеченням. Зобов'язаний знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

А також, керується Бюджетним кодексом; Законами України «Про Державний бюджет», постановами і рішеннями Уряду; Міністерства праці та соціальної політики України; рекомендаціями та нормативними документами Міністерства фінансів та Державного казначейства України, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики в сфері економіки та забезпечення їх виконання у межах своїх повноважень.

2.2. Здійснює постійне удосконалення організації роботи у відділі на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.

2.3. Здійснює контроль з питань, пов'язаних з виконанням кошторису цільових соціальних програм.

2.4. Доводить до відома управління про зміни в інструктивних матеріалах по питаннях бухгалтерського обліку та звітності.

2.5. Бере участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань.

2.6. Щоденний аналіз операцій, пов'язаних з рухом коштів та причини утворення залишку невикористаних асигнувань по всіх програмах державного та місцевого бюджетів.

2.7. Здійснює відображення в обліку всіх бухгалтерських операцій, пов'язаних з рухом коштів по програмах, що фінансуються з державного бюджету (КПКВ 2501200, 2501130, 2507030, 2501480, 2505150, 2501150, 2501570, 2501720, 2501730, 2501750), а також щомісячно складає накопичувані відомості по них.

2.8. Веде акти звіряння розрахунків з виплати соціальних допомог та компенсацій з відділенням поштового зв'язку.

2.9. Здає звітність в УДКС по соціальних допомогах та виплатах з державного бюджету.

2.10. Заміщає інших головних спеціалістів відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

3. Має право

3.1. За дорученням начальника відділу може представляти інтереси відділу в інших місцевих органах влади з питань, що належать до бухгалтерського обліку.

3.2. Готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

3.4. Вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей.

4. Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів, форми та методи роботи з засобами масової інформації.

5. Відповідальність

Несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання своїх функціональних обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийомом на державну службу та її проходження.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

6.1. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку виконує функції, завдання та окремі доручення начальника відділу, пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

6.2. Взаємодіє з іншими відділами управління, Головним управлінням УДКС в Городенківському районі, Управлінням пенсійного фонду, фінансовим управлінням, відділенням поштового зв'язку та іншими органами виконавчої влади у межах покладених завдань.

6.3. Погоджує проекти документів з начальником відділу.

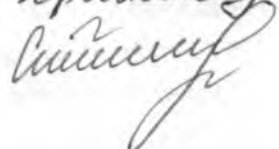
5. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній структурі на посаді спеціаліста не менше 3-х років роботи або загальний стаж роботи у державній структурі за фахом у державній структурі за фахом не менше 5 років.

Ознайомлена:



Галина Слободян

Погоджено: 24.01.2020р. головний спеціаліст-
юрисконсульт Шенюк В.І.


ЗАТВЕРДЖЕНО

**начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації**


Я.І.Кравчук
« 03 » 07 2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста, бухгалтера
Потурняк Марії Ярославівни

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку здійснює ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності з дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.3. Підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку.

1.4. У своїй практичній діяльності керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади: Указами Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями та постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки: правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та з відповідним програмним забезпеченням. Зобов'язаний знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

А також, керується Бюджетним кодексом; Законами України "Про Державний бюджет"; постановами і рішеннями Уряду; Міністерства праці та соціальної політики України; рекомендаціями та нормативними документами Міністерства фінансів та Державного казначейства України, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

2.1. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності управління.

2.2. Щоденний аналіз залишків невикористаних асигнувань по рахунках місцевого бюджету.

2.3. Здійснює відображення в обліку бухгалтерських операцій щодо надання населенню пільг, субсидій, соціальних допомог.

2.4. Веде щомісячно меморіальні ордери по КПКВ 1513011, 1513012, 1513013, 1513014, 1513015, 1513016, 1513021, 1513026, 1513050, 1513090, 1513190, 1513400 місцевого бюджету за відповідними формами:

- меморіальний ордер №2 "Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Держказначейства" ф.№381 по всіх відкритих рахунках даних кодів з місцевого бюджету;

- меморіальний ордер №6 "Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами";

- меморіальний ордер №16;

- меморіальний ордер №4;

- меморіальний ордер №13 "Накопичувальна відомість руху матеріалів".

2.5. Веде книгу "Журнал-головна" форма №308 по пільгах, субсидіях, компенсаційних виплатах.

2.6. Проводить акти звірки заборгованості з підприємствами, організаціями по субсидіях та пільгах.

2.7. Здає звіт в податкову інспекцію (ф. 1 ДФ).

2.8. Щомісячно здає звіти по пільгах та субсидіях в Управління державної казначейської служби в Городенківському районі.

2.9. Щомісячно здає звітність в Головне УПСЗН по нарахуванню пільг та субсидій (ф. 6-пільга).

2.10. Заміщує інших головних спеціалістів відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

3. Має право

3.1. За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу в інших місцевих органах влади з питань, що належать до бухгалтерського обліку.

3.2. Готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

3.4. Вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачання грошових коштів та товарно-матеріальних цінностей.

4. Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів, форми та методи роботи з засобами масової інформації.

5. Відповідальність

Несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання своїх функціональних обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийомом на державну службу та її проходження.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

6.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку виконує функції, завдання та окремі доручення начальника відділу, пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

6.2. Одержує необхідну для реалізації своїх функціональних обов'язків інформацію для інших відділів.

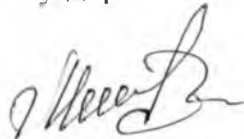
6.3. Взаємодіє з іншими відділами управління, Головним УПСЗН, Міністерством соціальної політики, ГУДКС в Городенківському районі та іншими органами виконавчої влади у межах покладених завдань.

6.4. Погоджує проекти документів з начальником відділу.

7. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній структурі на посаді спеціаліста не менше 3-х років роботи або загальний стаж роботи у державній структурі за фахом не менше 5 років.

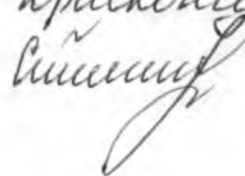
Ознайомлена:



Марія Потурнак

Згоджено:

24.01.2020р.

головний спеціаліст-
юрисконсульт Сидюк В.


ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації


« 03 » / 2017 р.


ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу бухгалтерського обліку, головного бухгалтера
Захарейчук Лілії Миколаївни

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу здійснює ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності з дотримання бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики в сфері економіки та забезпечення їх виконання у межах своїх повноважень. Здійснює координацію та методичне керівництво щодо складання бухгалтерської звітності.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.3. Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення.

1.4. У своїй практичній діяльності керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Указами Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями та постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер соціального захисту, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та з відповідним програмним забезпеченням. Зобов'язаний знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

А також, керується Бюджетним кодексом; Законами України "Про Державний бюджет"; постановами та рішеннями Уряду; Міністерства праці та соціальної політики України; рекомендаціями та нормативними

документами Міністерства фінансів та Державного казначейства України, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво відділом у складі Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Організовує, відповідно до функціональних обов'язків, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

2.3. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу з документами.

2.5. Подає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікацій працівників.

2.6. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних матеріалів по питаннях бухгалтерського обліку та звітності.

2.7. Здійснює постійний контроль за своєчасним використанням бюджетних коштів по програмах, що фінансуються з державного та місцевого бюджету.

2.8. Приймає участь у підготовці відповідей про виконання Указів та доручень Президента, постанов Уряду, розпоряджень облдержадміністрації та райдержадміністрації.

2.9. Бере участь в організації та проведенні семінарів, нарад, конференцій з питань бухгалтерського обліку.

2.10. Здійснює відображення в обліку всіх бухгалтерських операціях, пов'язаних з рухом коштів та матеріальних цінностей по апарату управління (КПКВ), а також щомісячно складає накопичувані відомості по даних операціях.

2.11. Здійснює відображення в обліку всіх бухгалтерських операцій, пов'язаних з надходженням та використанням коштів, при впровадженні Проекту "Вдосконалення системи соціальної допомоги", а також щомісячно складає накопичувані відомості по даних операціях.

2.12. Складає в установленому порядку фінансову звітність в органи Держказначейства, фінансові органи, а також зведену фінансову звітність по програмах, що фінансуються з державного та місцевого бюджетів, в Головне управління праці та соціального захисту населення.

3. Має право

3.1. За дорученням начальника управління представляє інтереси управління в інших місцевих органах влади з питань, що належать до бухгалтерського обліку.

3.2. Готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу бухгалтерського обліку.

3.4. Брати участь за дорученням начальника управління в нарадах, семінарах з питань пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

4. Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів, форми та методи роботи з засобами масової інформації.

5. Відповідальність

5.1. Несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання своїх функціональних обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийомом на державну службу та її проходження.

5.2. Дії начальника відділу можуть бути оскаржені начальнику управління у встановленому законодавством порядку.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

6.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку виконує функції, завдання та окремі доручення начальника управління, пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

6.2. Взаємодії з іншими відділами управління, Управління Пенсійного фонду, УДКУ в Городенківському районі, Головним управлінням праці та соціального захисту населення, фінансовим управлінням та іншими органами виконавчої влади у межах покладених завдань.

6.3. Погоджує проекти документів з начальником управління.

7. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній структурі на посаді спеціаліста не менше 3-х років роботи або загальний стаж роботи у державній структурі за фахом не менше 5 років.

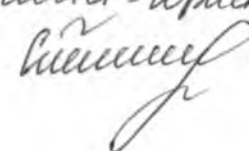
Ознайомлена:



Лілія Захарейчук

Зогоджено:

24.01.2020р.

головний спеціаліст - юрист
Шенюк В.Г. 

ЗАТВЕРДЖЕНО

**начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації**

**Я.І.Кравчук**
« 17 » / 04 / 2017_р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу по взаємодії з ветеранами громадських
організацій**

Мороз Любові Іванівни

1. Загальні положення

- 1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.
- 1.2. Підпорядковується начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

- 2.1. Здійснює прийом учасників антитерористичної операції та їхніх родичів.
- 2.2. Персонально відповідає за правильний і своєчасний розгляд заяв з приводу отримання одноразової грошової допомоги та надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг учасникам антитерористичної операції.
- 2.3. Веде протоколи засіданні комісії.
- 2.4. Формує реєстри виплат грошових допомог, зведений реєстр.
- 2.5. Опрацьовує виплатні документи (проводить звірку особових рахунків з виплатними документами, скріплює та зберігає їх).
- 2.6. Проводить нарахування та виплату одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю, в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, а також особам, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння українському народові, виявлені під час Революції Гідності.

3. Має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділу у складі управління та інтереси управління в інших місцевих органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу грошових виплат і компенсацій.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу по взаємодії з ветеранами громадських організацій несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів адміністрації.

4.2. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на головного спеціаліста.

4.3. Недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву.

4.4. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку в управлінні та трудової дисципліни.

4.5. Порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходження служби, Загальних правил поведінки державного службовця.

4.6. Розголошення конфіденційної та службової інформації.

5. Повинен знати:

5.1. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти щодо правової роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, чинне законодавство, Правила внутрішнього трудового розпорядку в управлінні, Кодекс етики і моралі працівників виконавчих органів Городенківської районної державної адміністрації, Єдину державну систему діловодства, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

5.2. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про захист персональних даних", та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, також рішеннями та

постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер соціального захисту, Правилами внутрішнього трудового розпорядку в управлінні, Кодексом етики і моралі працівників виконавчих органів, положенням про управління праці та соціального захисту населення Городенківської районної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

6. Кваліфікаційні вимоги:

6.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

6.2. Стаж роботи в органах соціального захисту не менше ніж один рік.

Ознайомлена:

М.М.М.

Любов Мороз

Згоджено:

24.01.2020 р.

головний спеціаліст - юрист
Мещук В.І. *В.І. Мещук*

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації



Я. І. Кравчук

« 01 » 04 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу по взаємодії з ветеранами громадських організацій
Золотарчука Володимира Михайловича

1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу по взаємодії з ветеранами громадських організацій управління (далі – начальник відділу) є посадовою особою управління праці та соціального захисту населення Городенківської районої державної адміністрації.

1.2. Призначається на посаду начальником управління праці та соцзахисту населення на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.3. Безпосередньо підпорядковується начальника управління праці та соціального захисту населення Городенківської РДА .

1.4. Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані головні спеціалісти відділу.

1.5. На період тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує посадова особа, визначена наказом начальника управління праці та соціального захисту населення.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

Начальник відділу:

2.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу та згідно повноважень організовує роботу спеціалістів, розподіляє обов'язки між ними та контролює їх роботу.

2.2 Погоджує організаційні питання щодо керівництва роботою відділу з начальником управління, заступником начальника, якому підпорядкований відділ.

2.3 Готує щомісячний, щоквартальний та щорічний план контрольних документів по управлінню.

2.4 Контролює своєчасне відпрацювання контрольних документів.

2.5 Забезпечує взаємодію з органами виконавчої влади, державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями ветеранів війни та учасників АТО, волонтерськими та іншими громадськими організаціями, підприємствами, установами, для вирішення питань.

2.6 Бере участь у координаційному комітеті

2.7 Надання консультативної допомоги та сприяння ветеранам війни Великої Вітчизняної війни, Афганістану, Чехословачини, учасника АТО та їхнім сім'ям та членам сімей загиблих щодо; отримання пільг та соціальних гарантій, лікування, реабілітація, адаптація, працевлаштування професійна підготовка, передпідготовка, підвищення кваліфікації, земельний облік.

2.8 Отримання документів, необхідних для надання статусу згідно з Законами України

2.9 Проводить анкетування учасників бойових дій, членів сімей загиблих.

2.10 Контроль та виплата грошової компенсації за придбане житло ветеранами війни.

2.11 Організовує методичну та практичну допомогу, проводить технічні заняття з працівниками відділу, готує матеріали для інформаційно-довідкового стенду.

2.12 Приймає участь у роботі комісії з питань призначення державної допомоги малозабезпеченим сім'ям, надання населенню субсидій та пільг.

2.13 Розглядає пропозиції, заяви і скарги, веде особистий прийом громадян.

2.14 Надає консультаційно-правову допомогу підприємствам, організаціям.

2.15 Забезпечує зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2.16 Здійснює контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у відділі.

2.17 Приймає участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, перевіряння відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою.

2.18 Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, підвищення своєї кваліфікації.

2.19 Здійснює забезпечення нормативно - правовими документами спеціалістів відділу.

2.20 Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів керівників міністерства, департаменту соціального захисту населення Івано-Франківською обласної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади межах делегованих йому повноважень і компетенції.

2.21 Забезпечує дотримання спеціалістами відділу законодавства України у сфері запобігання і протидії корупції.

2.22 Забезпечує дотримання спеціалістами відділу законодавства України з питань захисту персональних даних при їх обробці, дотримання

порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу до них сторонніх осіб.

2.23 Виконує інші доручення начальника управління, першого заступника начальника управління та заступника начальника управління, якому підпорядкований відділ у межах посадових обов'язків.

2.24 Сприяє створенню працівникам відділу необхідних умов праці, вживає заходів для підвищення ними своєї кваліфікації.

3. Має право:

Начальник відділу має право:

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

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

3.3 Звертатися в установленому порядку до структурних відділів управління, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків.

3.4 Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів управління праці та її виконавчих органів.

4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на відділ.

4.3. Недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву.

4.4. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку в адміністрації та трудової дисципліни.

4.5. Порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Кодексу етики і моралі працівників виконавчих органів Дніпродзержинської міської ради.

4.6. Розголошення конфіденційної та службової інформації.

5. Повинен знати:

5.1. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти щодо правової

роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, чинне законодавство, Правила внутрішнього трудового розпорядку в адміністрації, Кодекс етики і моралі працівників виконавчих органів Дніпродзержинської міської ради, Єдину державну систему діловодства, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

5.2. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами міського голови, регламентами міської ради та її виконавчих органів, Правилами внутрішнього трудового розпорядку в адміністрації, Кодексом етики і моралі працівників виконавчих органів Дніпродзержинської міської ради, положенням про управління соціального захисту населення Баглійського району, цією посадовою інструкцією.

6. Кваліфікаційні вимоги:

6.1 Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

6.2 Стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування або державної служби на керівних посадах не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

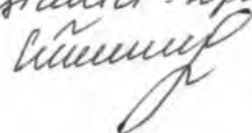
Ознайомлений:



Володимир Золотарчук

Зогодшено:

24.01.2020р.

головний спеціаліст - юрист
Віслюк В.І. 

ЗАТВЕРДЖЕНО

**начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації**


« 04 » _____ 2017 _р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій
населення

Кучірки Олександра Івановича

1. Загальні положення

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення.

1.3. У своїй практичній діяльності керується Конституцією України: актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади: Указами Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями та постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер соціального захисту, практику застосування чинного законодавства: основи державного управління та економіки; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та з відповідним програмним забезпеченням. Зобов'язаний знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Завдання та обов'язки

1. Здійснює перевірку достовірності поданих документів.

2. Організовує та забезпечує контроль у правильності призначення пільг, оформлення особових справ.

3. Організовує роботу проектів законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції відділу в межах наданих їм повноважень.

4. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Організовує роботу з документами.

6. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення по наданню пільг.

7. Проводить призначення компенсації на тверде паливо пільговій категорії населення.
8. Проводить інвентаризацію особових справ, які мають право на пільги в установленому законодавством порядку.
9. Формує архівні справи пільговиків.
10. Забезпечує захист персональних даних.
11. Проводить виплати щорічної разової допомоги ветеранам війни та жертвам нацистських переслідувань.

3. Має право

1. Представляти відділ у складі управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами та організаціями в межах наданих повноважень.
3. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Неякісне та несвоєчасне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів адміністрації.
2. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на головного спеціаліста, державного соціального інспектора.
3. Недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву.
4. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку в управлінні та трудової дисципліни.
5. Порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходження служби, Загальних правил поведінки державного службовця.
6. Розголошення конфіденційної та службової інформації.

5. Повинен знати

1. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти щодо правової роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, чинне законодавство, Правила внутрішнього трудового розпорядку в управлінні, Кодекс етики і моралі працівників виконавчих органів Городенківської районної державної адміністрації, Єдину державну систему діловодства, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

2. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції",

“Про захист персональних даних”, та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, також рішеннями та постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер соціального захисту, Правилами внутрішнього трудового розпорядку в управлінні, Кодексом етики і моралі працівників виконавчих органів, положенням про управління праці та соціального захисту населення Городенківської районної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

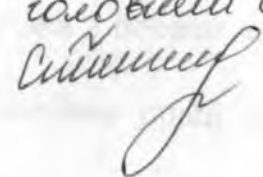
6. Кваліфікаційні вимоги:

1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.
2. Стаж роботи в органах соціального захисту не менше ніж один рік.

Ознайомлений



Олександр Кучірка

Погоджено: 24.01.2020 р. головний спеціаліст-юристка
Шенюк В.Г. 

ЗАТВЕРДЖЕНО

**начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації**


 **Я.І.Кравчук**

« 04 » 04 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань соціального обслуговування осіб з інвалідністю, дітей, ветеранів війни та праці
Самуляк Оксани Орестівни

1. Загальні положення

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу з питань соціального обслуговування осіб з інвалідністю, дітей, ветеранів війни та праці.

1.3. У своїй практичній діяльності керується Конституцією України: актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади: Указами Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями та постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер соціального захисту, практику застосування чинного законодавства: основи державного управління та економіки: правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та з відповідним програмним забезпеченням. Зобов'язаний знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

А також, керується Законами України «Про Державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», рекомендаціями та нормативними документами Міністерства праці та соціальної політики України, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

1. Організовує роботу щодо приймання від структурних підрозділів та забезпечує зберігання і раціональне розміщення документів з різними видами носіїв інформації.
2. Бере участь у перевірці наявності та стану документів, розшуку невиявлених справ з призначення державних соціальних допомог.
3. Виконує усні та письмові запити інформатора-координатора, спеціалістів відділу прийому громадян та прийняття рішень, відділу грошових виплат та компенсацій, щодо підготовки та видачі у встановлений термін особових справ одержувачів державних соціальних допомог.
4. Веде журнали реєстрів видачі та повернення справ, архівних справ одержувачів державних соціальних допомог.
5. Приймає справи згідно реєстрів на постійне зберігання. Раціонально і доступно архівує особові справи, журнали, реєстри, інші документи у відповідності до потреби користування, терміну зберігання та цінності.
6. Організовує видачу документів із архівосховища.
7. Бере участь у проведенні інвентаризації особових справ.
8. Готує довідки про періоди отримання допомог на основі особових справ, що зберігаються в архіві.

3. Має право

1. Представляти інтереси в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції.

2. Брати участь у контролі дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

4. Повинен знати


Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів, форми та методи роботи з засобами масової інформації.

5. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена:



Оксана Самуляк

Логотипом: 24.01.2020 р. чинний спеціаліст-юристоконсульт

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації


Я.І.Кравчук
« 04 » / 04 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста, інформатора-координатора інформаційно-архівного
відділу
Гуленчин Ольги Михайлівни

1. Загальні положення

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується начальнику інформаційно-архівного відділу.

1.3. У своїй практичній діяльності керується Конституцією України: актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади: Указами Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями та постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер соціального захисту, практику застосування чинного законодавства: основи державного управління та економіки: правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та з відповідним програмним забезпеченням. Зобов'язаний знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

А також, керується Законами України «Про Державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», рекомендаціями та нормативними документами Міністерства праці та соціальної політики України, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

1. Надає відвідувачам інформацію про роботу управління, види, умови і порядок призначення державної соціальної допомоги та субсидій на відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення допомоги та субсидій.

2. Видає бланки заяви та документів та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, які необхідно подати для призначення державної соціальної допомоги, роз'яснює вимоги до їх оформлення.
3. Координує процес прийому громадян, забезпечуючи при цьому:
 - безперервне обслуговування громадян, які звертаються до Управління з питань призначення усіх видів державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій;
 - відсутність черг громадян, які звернулись до Управління;
 - рівномірне навантаження на спеціалістів з прийому.
4. Веде щоденний графік прийому відвідувачів, уповноважених сільських та селищних рад.
5. Готує запит провідному спеціалісту щодо підбору особових справ одержувачів державних соціальних допомог у разі повторного звернення особи за призначенням соціальної допомоги.
6. Приймає заявки від громадян на виготовлення довідок про одержання державної соціальної допомоги та субсидій на відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.
7. Організовує надання консультацій відвідувачу з інших соціальних питань, що входять до компетенції управління, запрошуючи до приймальні громадян відповідного спеціаліста з іншого відділу управління.
8. Проводить попередній запис відвідувачів на прийом.
9. Приймає від Тлумацького об'єднаного управління Пенсійного фонду України в Городенківському районі та ЦРЛ витяги з актів огляду МСЕК, довідки-атестати для призначення допомоги інвалідам з дитинства.
10. Готує особові справи отримувачів допомог для відправлення в інші управління праці та соціального захисту населення (за місцем проживання отримувачів допомог).

3. Має право

1. Представляти інтереси в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Брати участь у контролі дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

4. Повинен знати

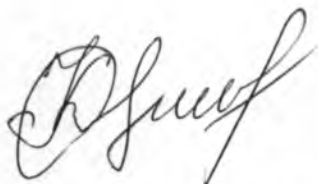
Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів, форми та методи роботи з засобами масової інформації.

5. Кваліфікаційні вимоги

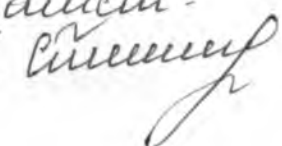
Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Ознайомлена:



Ольга Гуленчин

Згодом: 24.01.2020 р. головний спеціаліст-юрисконсульт Шенюк В.У. 

ЗАТВЕРДЖЕНО

**начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації**


Я.І.Кравчук
« 04 » 04 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника інформаційно-архівного відділу
Данилюк Оксани Іванівни**

1. Загальні положення

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення

1.3. У своїй практичній діяльності керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади: Указами Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями та постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер соціального захисту, практику застосування чинного законодавства: основи державного управління та економіки; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та з відповідним програмним забезпеченням. Зобов'язаний знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування. А також, керується Законами України «Про Державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», рекомендаціями та нормативними документами Міністерства праці та соціальної політики України, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю консультативно-інформаційного відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, організовує роботу з документами.

2.3. Доводить до відома керівника управління про зміни в інструктивних матеріалах по питаннях соціальних допомог та субсидій.

2.4. Організовує проведення інвентаризації особових справ.

2.5. Приймає участь у підготовці відповідей про виконання Указів та доручень Президента, постанов Уряду, розпоряджень облдержадміністрації та райдержадміністрації.

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

2.7. Бере участь в організації та проведенні семінарів, нарад, конференцій з питань надання усіх видів соціальних допомог.

2.8. У разі відсутності одного з працівників відділу виконує їх обов'язки.

2.9. Регулює роботу відділу щодо ефективної взаємодії з відділом прийому громадян, прийняття рішень, грошових виплат і компенсацій та сектором по контролю використання бюджетних коштів.

2.10. Перевіряє та реєструє довідки про періоди отримання (неотримання) всіх видів допомог та субсидій.

2.11. Готує інформаційні матеріали, що розміщуються у Приймальні громадян.

2.12. Надає консультації відвідувачам щодо отримання усіх видів соціальних допомог та субсидій.

3. Має право

3.1. За дорученням начальника управління представляти інтереси управління у структурних підрозділах в інших центральних органах виконавчої влади з питань, що стосуються його повноважень.

3.2. Готувати запити у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи інформаційно-координаційного відділу.

4. Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів, форми та методи роботи з засобами масової інформації.

5. Відповідальність

5.1. Несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання своїх функціональних обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийомом на державну службу та її проходження.

5.2. Дії начальника відділу можуть бути оскаржені начальнику управління у встановленому законодавством порядку.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

6.1. Начальник консультативно-інформаційного відділу виконує функції, завдання та окремі доручення начальника управління, пов'язані з виконанням посадових обов'язків.


6.2. Взаємодіє з іншими відділами управління, Управлінням Пенсійного Фонду, УДКУ в Городенківському районі, Головним управлінням праці та соціального захисту населення та іншими органами виконавчої влади у межах покладених завдань.

6.3. Погоджує проекти документів з начальником управління.

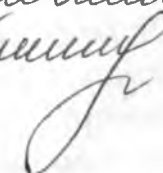
7. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній структурі на посаді спеціаліста не менше 3-х років роботи або загальний стаж роботи у державній структурі за фахом не менше 5 років.

Ознайомлена:



Оксана Данилюк

Погоджено: 24.01.2020 р. головний спеціаліст-юрист
Смецьок В.Т. 

Затверджено
начальник управління
праці та соціального захисту
населення
Я.І.Кравчук
12.04. 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста інформаційно-архівного відділу
Карпан Мирослава Василівна

1. Загальні положення

- 1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.
- 1.2. Підпорядковується начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.
- 1.3. В роботі керується положенням про відділ та посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Персонально забезпечує правильний і своєчасний розгляд та виконання документів на виплату:

- : допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами;
- допомоги при народженні дитини;
- одноразової допомоги при народженні за електронними зверненнями;
- допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування;
- допомоги на дітей одиницями матерям;
- державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
- державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам;
- щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу;
- компенсаційної виплати особам, які здійснюють догляд за інвалідом I групи чи особою, що досягла 80-річного віку;
- державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та інвалідам;
- тимчасової допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів;
- тимчасової допомоги особам, які не набули права на пенсію;
- субсидії для відшкодування витрат на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;
- державної соціальної допомоги на дітей сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування та грошового забезпечення батькам-вихователям;
- щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам на покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;
- виплати допомоги на поховання дітей інвалідів та інвалідів з дитинства, інвалідів I-III групи.

- 2.2. Проводить запис призначеної допомоги в особовий рахунок одержувача та опрацьовує його в програмі АСОПД.
- 2.3. Контролює правильність оформлення особових рахунків;
- 2.4. Формує щомісячно відомості в паперовому та електронному вигляді на виплату по всіх видах соціальних допомоги на всі виплатні установи.
- 2.5. Перевіряє правильність та повноту виплатних документів, подає їх на реєстрацію начальнику відділу до 3 числа та до 15 числа
- 2.6. Передає архіваріусу опрацьовані особові справи для зберігання.
- 2.7. Проводить звірку виплатних документів.
- 2.8. Готує довідки про отримання соціальної допомоги, її розмір та термін виплати на вимогу одержувача допомоги та розрахунку допомоги.
- 2.9. Проводить інвентаризацію особових рахунків одержувачів допомоги.
- 2.10. Надає інформацію по питаннях виплати допомоги та компенсаційних виплат.
- 2.11. Бере участь у організації та проведенні семінарів, нарад, навчань з питань виплати усіх видів соціальної допомоги.

3. МАЄ ПРАВО :

- 3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ у складі управління та інтереси управління в інших місцевих органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами та організаціями в межах наданих повноважень.
- 3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу грошових виплат і компенсацій.
- 3.4. Брати участь у нарадах, семінарах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 4.1. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, закони України «Про Державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засобами; ділову мову, володіти державною мовою.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

- 5.1. Несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне та несвоєчасне виконання своїх функціональних обов'язків,

порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийомом на державну службу та її проходження.

5.2.Дії головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій можуть бути оскаржені начальнику відділу, начальнику управління або у встановленому законодавством порядку.

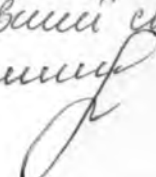
6.КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1.Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Ознайомлена



Мирослава Карпан

Зогорисено: 12.07.2019р. головний спеціаліст-юристоконсульт
Смечук В.Т. 

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації


Я.І.Кравчук
« 01 » / 17 2018_р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу по взаємодії з ветеранами громадських організацій
Княгніцької Марії Богданівни

1. Загальні положення

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу прийняття рішень.

2. Завдання та обов'язки

1. Вивчає, аналізує та узагальнює питання, що пов'язані з призначенням субсидій.
2. Проводить перерахунки раніше призначених субсидій, видає повідомлення про термін їх дії та розмір виплат.
3. Надає правову допомогу підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності в підготовці документів для призначення субсидій, а також сприяє громадянам в одержанні необхідних для цього документів.
4. Проводить кваліфіковані співбесіди з громадянами, які звернулися до відділу, перевіряє правильне заповнення довідок про прибутки та розміри комунальних платежів, з'ясовує інформацію, що дає право на одержання субсидій.
5. В установлені терміни розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу і вживає відповідних заходів, проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань надання субсидій.
6. Виконує розрахунок субсидій з методикою розрахунку.
7. Проводить реєстрацію сум призначених субсидій у журналі реєстрації.
8. Додержується правил охорони праці та протипожежного захисту.
9. Розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.
10. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

3. Має право

Провідний спеціаліст має право:

1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
2. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.

3. Вимагати спияння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійснення прав.
4. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.
5. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.
6. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
8. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.
9. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

4. Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів, форми та методи роботи з засобами масової інформації.

5. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Ознайомлена:



Марія Княгніцька

Погоджено: 24.01.2020 р. головний спеціаліст юридичної служби
Виконуючий В.Г. Сійшиш

ЗАТВЕРДЖЕНО

**начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації**

Я.І.Кравчук

« 04 » 11 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу субсидій
Березовської Світлани Миколаївни

1. Загальні положення

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу субсидій.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує безперервне опрацювання заяв на призначення субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.

2.2. Здійснює перевірку правильності опрацювання документів, визначення складу сім'ї, проведення розрахунків сукупного доходу, визначення розмірів субсидії, їх відповідність вимогам нормативно-правових актів та передає рішення про призначення субсидії на погодження до заступника начальника відділу.

2.3. Спеціаліст може запросити додаткові документи, або підготувати пропозиції щодо відмови у наданні субсидії.

2.4. Відповідає за правильність призначення субсидій згідно поданих документів.

2.5. Ініціює та обгрунтовує необхідність перевірки достовірності інформації, поданої у документах на призначення субсидії, державним соціальним інспекторам.

2.6. Звіряє переліки справ, до яких було внесено зміни.

2.7. Допомогає проводити інвентаризацію особових справ.

3. Має право

3.1. Брати участь у нарадах, зборах, засідіннях з питань, що стосуються виконання посадових обов'язків.

3.2. Особисто знайомитися із законодавчими, нормативними, інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити в усній та письмовій формі пропозиції, що стосуються організації призначення державної соціальної допомоги та субсидій.

3.4. Інформувати начальника відділу прийняття рішень, про дотримання (недотримання) встановленого порядку опрацювання заяв та підготовки рішень на призначення усіх видів соціальної допомоги та субсидій.

4. Відповідальність:

4.1. Головний спеціаліст відповідає за недотримання встановленого порядку опрацювання заяв та підготовки проектів рішень, невиправдану затримку із їх підготовкою та передачею у відділ грошових виплат і компенсацій, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, невиконання обов'язків, передбачених даною інструкцією.

4.2. Розголошення конфіденційної та службової інформації.

5. Повинен знати

5.1. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти щодо правової роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, чинне законодавство, Правила внутрішнього трудового розпорядку в адміністрації, Єдину державну систему діловодства, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

5.2. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про Державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», постановами КМУ щодо призначення житлових субсидій, рекомендаціями та нормативними документами Міністерства праці та соціальної політики України, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

6. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

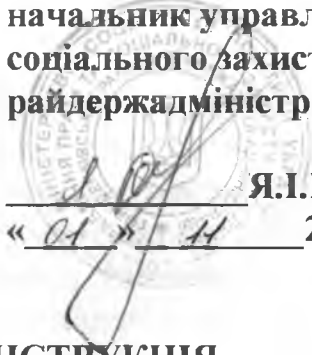
Ознайомлена

Світлана Березовська

Згоджено: 24.01.2020 р. головний спеціаліст-юрисконсульт
Решеток В.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

**начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації**


Я.І.Кравчук
« 01 » / 11 2018 _р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу субсидій
Кучер Наталії Богданівни

1. Загальні положення

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу субсидій.

2. Завдання та обов'язки

1. Приймає згідно реєстру від головного спеціаліста відділу субсидій сформовані справи для прийняття рішення щодо надання житлових субсидій.

2. Забезпечує рівномірний розподіл навантаження на спеціалістів з опрацювання заяв.

3. Забезпечує опрацювання заяв для призначення житлових субсидій.

4. Допомогає проводити інвентаризацію особових справ одержувачів допомоги.

6. Організовує навчання спеціалістів відділу новим законодавчим актам, сприяє удосконаленню теоретичних знань та практичних навиків спеціалістів відділу.

7. Ініціює та обгрунтовує необхідність перевірки достовірності інформації, поданої у документах на призначення субсидій державним соціальним інспекторам.

3. Має право

1. Представляти відділ у складі управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами та організаціями в межах наданих повноважень.

3. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, щодо надання права для отримання соціальних виплат та компенсацій, готувати відповіді на них.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та райдержадміністрації в цілому.

4. Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів, форми та методи роботи з засобами масової інформації.

5. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній структурі на посаді спеціаліста не менше 3-х років роботи або загальний стаж роботи у державній структурі за фахом не менше 5 років.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Ознайомлена

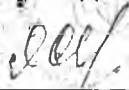


Наталія Кучер

Погоджено: 24.01.2020 р. головний спеціаліст:
юрисконсульт Шевчук В.Г. Сітшиш

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації


Я.І.Кравчук
«21» травня 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Головного спеціаліста-юрисконсульта Стецюк Вікторії Іванівни

1. Загальні положення

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

Головний спеціаліст-юрисконсульт:

2.1. Забезпечувати виконання покладених завдань щодо реалізації державної політики в діяльності управління праці та соціального захисту населення Городенківської районної державної адміністрації.

2.2. Проводити позовну роботу, спрямовану на захист інтересів управління праці та соціального захисту населення та зміцнення законності в діяльності управління.

2.3. Представляти в установленому законодавством порядку інтереси держави в особі управління праці та соціального захисту населення та його посадових осіб в усіх державних органах, установах, підприємствах, місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах, Верховному суді України під час розгляду спорів.

2.4. Надавати правову допомогу структурним підрозділам управління.

2.5. Здійснювати облік і зберігання судових справ, що знаходяться у провадженні і закінченні виконання.

2.6. Брати участь у підготовці і проведенні правового навчання, семінарів, нарад.

2.7. У межах наданої компетенції розглядати скарги, заяви, звернення органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готувати відповіді.

2.8. Представляти інтереси органу опіки та піклування повнолітніх осіб Городенківської районної державної адміністрації в усіх державних органах, установах, підприємствах, місцевих, апеляційних судах, вищих спеціалізованих судах Верховному Суді України.

2.9. Забезпечувати виконання покладених завдань щодо реалізації ефективно державної політики з питань гендерної рівності, демографічного розвитку запобігання насильства в сім'ї та протидії торгівлі людьми.

2.10. Бере участь у підготовці, укладенню та контролі за виконанням господарських договорів з іншими підприємствами, установами та організаціями, дає правову оцінку їх проектами.

2.11. Бере участь у підготовці проектів розпорядчих актів, інших нормативних документів управління.

2.12. Здійснює особистий прийом громадян.

2.13. Перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, що надають свій підпис керівнику та візує їх.

2.14. Приймає участь у підготовці та ухваленні колективного договору управління.

2.15. Приймає участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ управління, перевіряння відповідності формування документів у справі згідно затвердженою номенклатурою.

2.16. Виконує інші доручення начальника управління в рамках посадових інструкцій.

3. Має право:

Головний спеціаліст-юрисконсульт має право:

3.1. Представляти в установленому законодавством порядку інтереси держави особі управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації, інтереси органу опіки та піклування повнолітніх осіб Городенківської районної державної адміністрації в усіх державних органах, установах, підприємствах місцевих, апеляційних судах, вищих спеціалізованих судах, Верховному Суді України.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від працівників управління праці та соціального захисту населення документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

3.3. Залучати у встановленому порядку спеціалістів управління для участі судових засідань у справах, стороною в яких є управління, а також для розробки здійснення заходів, які проводяться відповідно до покладених на нього завдань.

3.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться в районній державній адміністрації та управлінні праці та соціального захисту населення.

3.5. Користуватися комп'ютерними мережами.

3.6. Вносити на розгляд пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язані з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.7. Погоджувати проекти договорів, що укладаються управлінням.

3.8. 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.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів адміністрації.

4.2. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій) покладених на провідного консультанта з юридичних питань.

4.3. Недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву.

4.4. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку в управлінні та трудової дисципліни.

4.5. Розголошення конфіденційної та службової інформації.

5. Повинен знати:

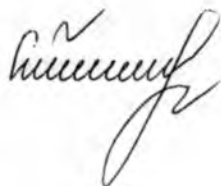
5.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються діяльності управління праці та соціального захисту населення; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи управління: постанови, розпорядження, накази вищих органів, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з правової діяльності установи; чинне законодавство; цивільне, трудове, фінансове та адміністративне право; основи державного управління, метод ведення ділових бесід і переговорів; порядок укладання та оформлення договорів, угод; правила ділового етикету; правила користування оргтехнікою; методи передачі, обробки і збереження інформації з використанням сучасних технічних засобів комунікацій і зв'язку, комп'ютера; правила оформлення документації; методика ведення діловодства; організаційні принципи кадрової служби; правила внутрішнього трудового розпорядку управління; норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки.

6. Кваліфікаційні вимоги:

6.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

6.2. Стаж роботи в органах соціального захисту не менше ніж один рік.

Ознайомлена:



Вікторія Стешок

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації



Я.І.Кравчук

« 21 » 11 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу прийняття рішень
Сайка Руслана Степановича

1. Загальні положення

- 1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.
- 1.2. Підпорядковується начальнику відділу прийняття рішень.

2. Завдання та обов'язки

1. Вивчає, аналізує та узагальнює питання, що пов'язані з призначенням субсидій.
2. Проводить перерахунки раніше призначених субсидій, видає повідомлення про термін їх дії та розмір виплат.
3. Надає правову допомогу підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності в підготовці документів для призначення субсидій, а також сприяє громадянам в одержанні необхідних для цього документів.
4. Проводить кваліфіковані співбесіди з громадянами, які звернулися до відділу, перевіряє правильне заповнення довідок про прибутки та розміри комунальних платежів, з'ясовує інформацію, що дає право на одержання субсидій.
5. В установлені терміни розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу і вживає відповідних заходів, проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань надання субсидій.
6. Виконує розрахунок субсидій з методикою розрахунку.
7. Проводить реєстрацію сум призначених субсидій у журналі реєстрації.
8. Додержується правил охорони праці та протипожежного захисту.
9. Розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.
10. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

3. Має право

Провідний спеціаліст має право:

1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

2. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійснення прав.
4. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.
5. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.
6. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
8. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.
9. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

4. Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів, форми та методи роботи з засобами масової інформації.

5. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Ознайомлений

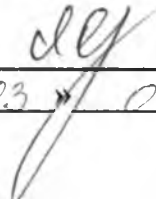


Руслан Сайко

Згоджено: 24.01.2020р. головний спеціаліст юридичного
Слеснюк В.Г. Сійшиш

ЗАТВЕРДЖЕНО

**начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації**


Я.І.Кравчук
« 03 » 01 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань соціального обслуговування інвалідів,
ветеранів війни та праці
Коновалик Марії Михайлівни

1. Загальні положення

- 1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.
- 1.2. Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення.
- 1.3. У своїй практичній діяльності керується Конституцією України: актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади: Указами Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями та постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер соціального захисту, практику застосування чинного законодавства: основи державного управління та економіки: правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та з відповідним програмним забезпеченням. Зобов'язаний знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Завдання та обов'язки

1. Веде облік інвалідів загального захворювання, інвалідів ВВВ, учасників бойових дій та учасників війни яким необхідно санаторно-курортне лікування.
2. Веде облік осіб на забезпечення їх технічними засобами реабілітації.
3. Забезпечує ведення централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ).

4. Здійснює направлення до реабілітаційних установ інвалідів та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою.
5. Проводить роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей-інвалідів на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями.
6. Інформує осіб з інвалідністю щодо можливостей з проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах і про послуги державної служби зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації.
7. Інформує центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати.

3. Має право

Проводити співбесіди з особами, які перебувають на обліку отримання :

8. санаторно-курортних путівок,
9. придбання ТЗР
10. протезування спец автотранспортом,
11. направлень на навчання дітей-інвалідів

4. Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів, форми та методи роботи з засобами масової інформації.

5. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

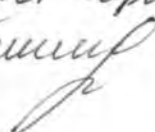
Ознайомлена



Марія Коновалюк

Згоджено:

24.01.2020р.

головний спеціаліст-юрисконсульт
Шенюк В.Г. 

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації


Я.І.Кравчук
« 03 / » 2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальник відділу з питань соціального обслуговування інвалідів, ветеранів
війни та праці

Гавриш Наталії Мирославівни

1. Загальні положення

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення.

1.3. У своїй практичній діяльності керується Конституцією України; актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади: Указами Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями та постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер соціального захисту, практику застосування чинного законодавства: основи державного управління та економіки: правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та з відповідним програмним забезпеченням. Зобов'язаний знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Завдання та обов'язки

1. Веде облік інвалідів загального захворювання, інвалідів ВВв, учасників бойових дій та учасників війни яким необхідно санаторно-курортне лікування. Оформляє та видає санаторно-курортні путівки згідно поданих заяв .
2. Веде облік осіб на забезпечення їх технічними засобами реабілітації.
3. Веде журнал направлень на проходження комісії в ЛКК.
4. Контролює правильність оформлення документів у Головне управління для отримання інвалідом автомобіля.

5. Виплачує компенсацію на бензин та транспортне обслуговування; одноразову матеріальну допомогу інвалідам.
6. Щомісячно та щоквартально подає звіти в Головне управління.
7. Забезпечує соціальну інтеграцію осіб з інвалідністю, сприяє створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури.
8. Реалізує державну політику у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, ветеранів війни (в тому числі учасників антитерористичної операції), осіб, на яких поширюється чинність Законів України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", "Про жертви нацистських переслідувань", а також проводить виплату грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України.
9. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
10. Координує роботу реабілітаційних установ для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю місцевого рівня ті сприяє їх розвитку, розглядає пропозиції органів місцевого самоврядування щодо потреби у створенні, реорганізації, ліквідації реабілітаційних установ.
11. Матеріально відповідальна особа.
12. Забезпечує ведення централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ).

3.Має право

Проводити співбесіди з особами, які перебувають на обліку отримання :

1. санаторно-курортних путівок,
2. придбання ТЗР
3. протезування спец автотранспортом,
4. направлень на навчання дітей-інвалідів

4.Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів, форми та методи роботи з засобами масової інформації.

5.Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній структурі на посаді спеціаліста не менше 3-х років роботи.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Ознайомлена

Наталія Гавриш

Антоніо: головний спеціаліст-юристоконсульт Шешенко В. 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації


Я.І.Кравчук
«01» листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу державних соціальних допомог
Никифрук Любові Василівни

1. Загальні положення

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу державних соціальних допомог.

1.3. У своїй практичній діяльності керується Конституцією України: актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади: Указами Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями та постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер соціального захисту, практику застосування чинного законодавства: основи державного управління та економіки: правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та з відповідним програмним забезпеченням. Зобов'язаний знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

А також, керується Законами України «Про Державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», рекомендаціями та нормативними документами Міністерства праці та соціальної політики України, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

1. Приймає згідно реєстру від головних спеціалістів відділу державних соціальних допомог сформовані справи для прийняття рішення щодо надання всіх видів державних соціальних допомог.

2. Забезпечує рівномірний розподіл навантаження на спеціалістів з опрацювання заяв.

3. Забезпечує опрацювання заяв для призначення усіх видів державних соціальних допомог.

4. Здійснює перевірку правильності опрацювання документів, визначення складу сім'ї, проведення розрахунків сукупного доходу, визначення розмірів допомоги та передає рішення про призначення державної соціальної допомоги на погодження начальнику управління.

5. Допомагає проводити інвентаризацію особових справ одержувачів допомоги.

6. Організовує навчання спеціалістів відділу новим законодавчим актам, сприяє удосконаленню теоретичних знань та практичних навиків спеціалістів відділу.

7. Ініціює та обгрунтовує необхідність перевірки достовірності інформації, поданої у документах на призначення державних соціальних допомог державним соціальним інспекторам.

3. Має право

1. Представляти відділ у складі управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами та організаціями в межах наданих повноважень.

3. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, щодо надання права для отримання соціальних виплат та компенсацій, готувати відповіді на них.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та райдержадміністрації в цілому.

4. Повинен знати

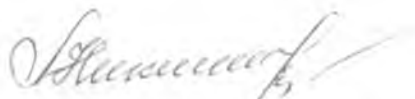
Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів, форми та методи роботи з засобами масової інформації.

5. Кваліфікаційні вимоги

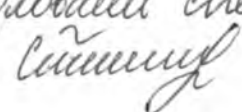
Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній структурі на посаді спеціаліста не менше 3-х років роботи або загальний стаж роботи у державній структурі за фахом не менше 5 років.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Ознайомлена



Любов Никифорок

Погоджено: 24.01.2020р. головний спеціаліст-юрисконсульт
Стецюк В.Г. 

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації


Я.І.Кравчук
« 01 » листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу державних соціальних допомог
Перчак Ганни Василівни

1. Загальні положення

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу державних соціальних допомог.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів державних соціальних допомог.

2.2. Розраховує розмір та терміни надання державної соціальної допомоги в електронному вигляді на підставі поданої заяви та документів.

2.3. Готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) та перерахунку державної соціальної допомоги.

2.4. До заяви та наявних документів в особовій справі послідовно підшиває проведені в автоматичному режимі:

- розрахунок середньомісячного сукупного доходу для призначення всіх видів соціальної допомоги;
- розрахунок розміру соціальної допомоги;
- рішення про призначення (відмову у призначенні).

2.5. Реєструє опрацьовані особові справи у журналі реєстрації особових справ та передає їх заступнику начальника відділу.

2.6. Систематично вивчає чинне законодавство України.

2.7. Опрацьовує відповідність встановленим формам документів про склад сім'ї, розмір земельної ділянки.

3. Має право

3.1. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються виконання посадових обов'язків.

3.2. Особисто знайомитися із законодавчими, нормативними, інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити в усній та письмовій формі пропозиції, що стосуються організації призначення державної соціальної допомоги.

3.4. Інформувати начальника відділу державних соціальних допомог, про дотримання (недотримання) встановленого порядку опрацювання заяв та підготовки рішень на призначення усіх видів соціальної допомоги.

4. Відповідальність:

4.1. Головний спеціаліст відповідає за недотримання встановленого порядку опрацювання заяв та підготовки проектів рішень, невиправдану затримку із їх підготовкою та передачею у відділ грошових виплат і компенсацій, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, невиконання обов'язків, передбачених даною інструкцією.

4.2. Розголошення конфіденційної та службової інформації.

5. Повинен знати

5.1. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти щодо правової роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, чинне законодавство, Правила внутрішнього трудового розпорядку в адміністрації, Єдину державну систему діловодства, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

5.2. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про Державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», рекомендаціями та нормативними документами Міністерства праці та соціальної політики України, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

6. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Ознайомлена:



Ганна Перчак

Згодом: 24.01.2020р. головний спеціаліст-юрисконсульт
Шефчик В.І. Шешин

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації


Я.І.Кравчук
« 01 » листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу державних соціальних допомог
Угринюк Наталії Петрівни

1. Загальні положення

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу державних соціальних допомог.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів державних соціальних допомог.

2.2. Розраховує розмір та терміни надання державної соціальної допомоги в електронному вигляді на підставі поданої заяви та документів.

2.3. Готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) та перерахунку державної соціальної допомоги.

2.4. До заяви та наявних документів в особовій справі послідовно підшиває проведені в автоматичному режимі:

- розрахунок середньомісячного сукупного доходу для призначення всіх видів соціальної допомоги;
- розрахунок розміру соціальної допомоги;
- рішення про призначення (відмову у призначенні).

2.5. Реєструє опрацьовані особові справи у журналі реєстрації особових справ та передає їх заступнику начальника відділу.

2.6. Систематично вивчає чинне законодавство України.

2.7. Опрацьовує відповідність встановленим формам документів про склад сім'ї, розмір земельної ділянки.

3. Має право

3.1. Брати участь у нарадах, зборах, засідіннях з питань, що стосуються виконання посадових обов'язків.

3.2. Особисто знайомитися із законодавчими, нормативними, інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити в усній та письмовій формі пропозиції, що стосуються організації призначення державної соціальної допомоги.

3.4. Інформувати начальника відділу державних соціальних допомог, про дотримання (недотримання) встановленого порядку опрацювання заяв та підготовки рішень на призначення усіх видів соціальної допомоги.

4. Відповідальність:

4.1. Головний спеціаліст відповідає за недотримання встановленого порядку опрацювання заяв та підготовки проектів рішень, невиправдану затримку із їх підготовкою та передачею у відділ грошових виплат і компенсацій, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, невиконання обов'язків, передбачених даною інструкцією.

4.2. Розголошення конфіденційної та службової інформації.

5. Повинен знати

5.1. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти щодо правової роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, чинне законодавство, Правила внутрішнього трудового розпорядку в адміністрації, Єдину державну систему діловодства, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

5.2. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про Державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», рекомендаціями та нормативними документами Міністерства праці та соціальної політики України, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

6. Кваліфікаційні вимоги

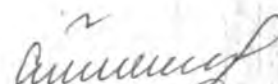

Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена:



Наталія Угринюк

Сьогодні: 24.01.2020р.  головний 

ЗАТВЕРДЖЕНО

**начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації**

Я.І.Кравчук

2018_р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу державних соціальних допомог
Бурак Світлана Володимирівна**

1. Загальні положення

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу державних соціальних допомог .

1.3. У своїй практичній діяльності керується Конституцією України: актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади: Указами Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішеннями та постановами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер соціального захисту, практику застосування чинного законодавства: основи державного управління та економіки: правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та з відповідним програмним забезпеченням. Зобов'язаний знати державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

А також, керується Законами України «Про Державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», рекомендаціями та нормативними документами Міністерства праці та соціальної політики України, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

1. Надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання державної соціальної допомоги.

2. Приймає заяви та документи на призначення усіх видів державної соціальної допомоги від громадян, здійснюючи при цьому:

- перевірку правильності заповнення заяви та надання допомоги у її заповненні;
- перевірку правильності оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види державної соціальної допомоги;

- проведення співбесіди з заявником з метою з'ясування усіх обставин, в яких перебуває сім'я або особа, визначає право заявника на одержання інших видів соціальної допомоги та соціальних послуг, надає відповідні роз'яснення щодо порядку їх надання ;
 - видачу повідомлення про прийняття заяви та документів.
3. За результатами співбесіди із заявниками визначає необхідність перевірки достовірності інформації , поданої у документах на призначення соціальної допомоги, державним соціальним інспектором.
 4. Реєструє прийняті заяву та документи у журналі реєстрації документів для призначення всіх видів соціальної допомоги.
 5. Формує особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги, передає особові справи начальнику відділу державних соціальних допомог. Звертається до архіваріуса з метою підбору особових справ, які звернулися за призначенням соціальної допомоги повторно.
 6. Систематично вивчає чинне законодавство України, персонально відповідає за правильність прийняття документів на призначення соціальної допомоги.

3.Має право

1. Представляти інтереси в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції.
2. Брати участь у контролі дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

4.Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів, форми та методи роботи з засобами масової інформації.

5.Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Ознайомлена:



Світлана Бурак

Згодом: 24.01.2020 р. головний спеціаліст-юрисконсульт Вищого Інспектор В.Ф.

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник управління праці та
соціального захисту населення
райдержадміністрації


Я.І.Кравчук
« 01 » листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу державних соціальних допомог
Русковолошина Василя Миколайовича

1. Загальні положення

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується начальнику відділу державних соціальних допомог.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів державних соціальних допомог.

2.2. Розраховує розмір та терміни надання державної соціальної допомоги в електронному вигляді на підставі поданої заяви та документів.

2.3. Готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) та перерахунку державної соціальної допомоги.

2.4. До заяви та наявних документів в особовій справі послідовно підшиває проведені в автоматичному режимі:

- розрахунок середньомісячного сукупного доходу для призначення всіх видів соціальної допомоги;
- розрахунок розміру соціальної допомоги;
- рішення про призначення (відмову у призначенні).

2.5. Реєструє опрацьовані особові справи у журналі реєстрації особових справ та передає їх заступнику начальника відділу.

2.6. Систематично вивчає чинне законодавство України.

2.7. Опрацьовує відповідність встановленим формам документів про склад сім'ї, розмір земельної ділянки.

3. Має право

3.1. Брати участь у нарадах, зборах, засідіннях з питань, що стосуються виконання посадових обов'язків.

3.2. Особисто знайомитися із законодавчими, нормативними, інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити в усній та письмовій формі пропозиції, що стосуються організації призначення державної соціальної допомоги.

3.4. Інформувати начальника відділу державних соціальних допомог, про дотримання (недотримання) встановленого порядку опрацювання заяв та підготовки рішень на призначення усіх видів соціальної допомоги.

4. Відповідальність:

4.1. Головний спеціаліст відповідає за недотримання встановленого порядку опрацювання заяв та підготовки проєктів рішень, невиправдану затримку із їх підготовкою та передачею у відділ грошових виплат і компенсацій, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, невиконання обов'язків, передбачених даною інструкцією.

4.2. Розголошення конфіденційної та службової інформації.

5. Повинен знати

5.1. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти щодо правової роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, чинне законодавство, Правила внутрішнього трудового розпорядку в адміністрації, Єдину державну систему діловодства, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, державну мову в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

5.2. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про Державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та інвалідам», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», рекомендаціями та нормативними документами Міністерства праці та соціальної політики України, положенням про відділ та посадовою інструкцією.

6. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлений:



Василь Русковолошин

Погоджено: 24.01.2020 р. головний спеціаліст - юрист-консультант