

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу прийому громадян
Богуш Наталії Володимирівни

1. Загальна частина

1.1. Начальник відділу прийому громадян призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення .

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику та заступнику начальника управління соціального захисту населення.

1.3. На посаду начальника відділу прийому громадян управління соціального захисту населення призначається особа з повною вищою економічною або юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), стажем роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах діяльності не менше 5 років.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу прийому громадян керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Департаменту та управління соціального захисту населення , цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про боротьбу з корупцією", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про мови", інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань, віднесених до компетенції управління, Положення про управління.

1.6. Повинен володіти державною мовою та знати форми та методи роботи із засобами масової інформації ; правила ділового етикету. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2. Завдання та обов'язки

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

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо надання усіх видів соціальних допомог, встановлених законодавством надання субсидій населенню для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.3. Організовує та бере участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів допомог і субсидій.

2.4. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу.

2.5. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.6. Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.

2.7. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого законодавством порядку.

2.8. Контролює складання місячних, квартальних та річних звітів.

2.9. Бере участь у комісіях з надання одноразової грошової допомоги громадянам .

2.10. Організовує роботу щодо здійснення у встановленому порядку компенсаційних виплат інвалідам на бензин, ремонт, технічне обслуговування, а також компенсації вартості санаторно-курортного лікування.

2.11. Організовує матеріально-побутове обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортне лікування, забезпечує подання документів до Департаменту соціального захисту населення для забезпечення інвалідів пільговим автотранспортом.

2.12. Організовує забезпечення у разі потреби влаштування громадян до будинків-інтернатів громадян похилого віку та інвалідів.

2.13. Контролює здійснення видачі посвідчень ветеранам війни та праці, та талонів на пільговий проїзд.

2.14. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.15. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.16. Організовує подання місячних та квартальних статистичних звітів, що стосуються роботи відділу.

3. Права

Начальник відділу прийому громадян має право:

- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

- здійснювати контроль за дотриманням підприємствами усіх форм власності встановленого порядку оформлення документів(в тому числі їх достовірності) для призначення допомог , компенсацій , пільг та субсидій ;

- вимагати від працівників, підпорядкованих йому чіткого і якісного виконання своїх службових обов'язків;

- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях комісій, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків ;

- підвищувати свій професійний рівень згідно з чинним законодавством;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей шляхом участі у конкурсі, або за іншими процедурами, передбаченими чинним законодавством;

- на оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.

4. Відповідальність

Начальник відділу прийому громадян несе відповідальність за :

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;

- належне ведення діловодства схоронності документів і майна відділу;

- дотримання та правильне застосування законодавства, що стосується соціального захисту населення;

- несе відповідальність згідно з чинним законодавством за роботу відділу у відповідності до законів України, постанов Верховної Ради, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України і інших нормативно-правових актів центральних органів влади, розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів Департаменту та управління соціального захисту

населення, Законів України" Про боротьбу з корупцією ", "Про державну службу", а також за вчинок, який порочить його як державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

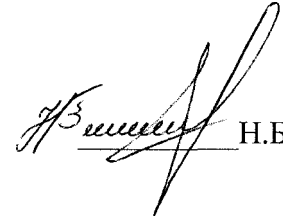
5.1. За відсутності начальника відділу прийому громадян, обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.


5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу прийому громадян взаємодіє: з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління .

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

"01" березня 2016р.

Начальник відділу прийому громадян


Н.Богуш

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
 Т.Романюк
"___" жовтень 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу обробки документів
Богуш Тетяни Олександрівни

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України «Про державну службу».

1.2. Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, начальнику відділу обробки документів.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами начальника управління, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються соціального захисту населення, відповідною посадовою інструкцією.

1.4. Повинен знати зміст і порядок застосування Закону України «Про державну службу» і інші нормативні і методичні матеріали, що стосуються соціального захисту населення.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Створення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги

2.2. Проводить розрахунки компенсаційних виплат на придбання твердого палива та скрапленого газу.

2.3. Проводить заповнення персональної облікової картки (ф 1-пільга), пошуки пільговика в комп'ютерній базі даних Пенсійного фонду, перевірку його статусу, виписування реєстраційного номера та поштового відділення.

2.4. Веде роз'яснювальну роботу серед населення щодо застосування діючих та новоприйнятих нормативних актів з питань надання пільг, субсидій, допомог.

2.5. Заносить відомості про пільговика в автоматизований реєстр, бере участь в електронній звірці інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному реєстрі осіб, які мають право на пільги.

2.6. Співпраця з виконками сільських, селищних рад по підготовці документів для створення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

2.7. Проводить реєстрацію громадян відповідно до закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний захист дітей війни», «Про статус і гарантії соціального захисту ветеранів військової служби і ветеранів МВС», «Про міліцію», «Про статус гарантії і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про охорону дитинства», «Про освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», «Основи законодавства України про охорону здоров'я».

2.8. Проводить зняття з обліку пільговиків.

3. ПРАВА

4.1. Підвищувати свій професійний рівень згідно з чинним законодавством.

4.2. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярським приладдям та іншим устаткуванням.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за достовірність даних про пільговика у списках надавачів послуг, та правильним застосуванням законодавства, що стосується соціального захисту населення.

4.2. Головний спеціаліст відділу обробки документів несе відповідальність згідно з чинним законодавством за дотримання норм і положень Закону України «Про державну службу», Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції», а також за вчинки, які порочать його як державного службовця.

4.3. Несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією.

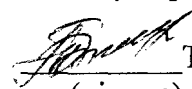
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. За відсутності головного спеціаліста відділу обробки документів, обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.


5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу обробки документів взаємодіє з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління.


З посадовою інструкцією ознайомлений(а)
" ___ " _____ 2015р.

Головний спеціаліст
відділу обробки документів


Т.Богущ
(підпис)

Узгоджено:
Начальник відділу обробки документів

 Р.А.Мичко

Затверджую
начальник управління
соціального захисту населення
 Н.Я.Кашперук
" 12 " 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу прийом громадян
Бубновецької Юлії Ростиславівни

1. Загальна частина

1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу" та іншими нормативними документами, що стосуються державної служби.

1.2. Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, начальнику відділу прийому громадян.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, указами Президента України, указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту та начальника управління соціального захисту населення, нормативними актами з питань соціального захисту населення, відповідною посадовою інструкцією.

1.4. Повинен знати зміст і порядок застосування Законів України "Про державну службу", «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про пенсійне забезпечення», "Про боротьбу з корупцією", «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» і інші нормативні та методичні матеріали, що стосуються соціального захисту населення.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Проводить щоденно прийом громадян та веде роз'яснювальну роботу серед населення.

2.2. Організовує роботу з надання пільг інвалідам, ветеранам війни та праці.

2.3. Здійснює у встановленому порядку компенсаційні виплати інвалідам на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобіля, транспортне обслуговування інвалідів.

2.4. Організовує матеріально-побутове обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортне лікування, забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, забезпечує інвалідів транспортними засобами в установленому порядку.

2.5. Готує документи для громадян , які потребують поселення до будинків-інтернатів для громадян похилого віку та інвалідів.

2.6. Сприяє благодійним, релігійним організаціям, окремим громадянам та їх об'єднанням у наданні соціальної допомоги інвалідам, ветеранам війни і праці та громадянам похилого віку.

2.7. Здійснює ведення справ в Централізованому банку даних з проблем інвалідності по забезпеченню інвалідів автотранспортом, санаторно-курортним лікуванням, забезпеченням протезно-ортопедичними та технічними засобами реабілітації , та надає звітність.

2.8. Забезпечує прийом документів на комісію з розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".

2.9. Формує базу даних та здійснює персоніфікований облік інвалідів загального захворювання в автоматизованому реєстрі осіб (ЄДАРП).

2.10. Веде облік інвалідів які подали заяви про працевлаштування, проходження професійного навчання , що відповідає їхнім здібностям і можливостям ; зараховані на навчання в навчальні заклади та працевлаштовані.

2.11. Веде облік та видачу санаторно-курортних путівок інвалідам та ветеранам війни , виплачує компенсацію та надає звітність.

2.12. Видає посвідчення «Учасник війни» , «Інвалід війни» , «Ветеран праці» , «Член сім'ї загиблого» , «Жертва нацистських переслідувань».

2.13. Забезпечує видачу проїзних талонів ветеранам війни.

2.14. Забезпечує оформлення та підготовку документів на розгляд комісії по виплаті одноразової матеріальної допомоги інвалідам та самотнім малозабезпеченим пенсіонерам.

2.15. Веде облік осіб , які потребують забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів , дітей - інвалідів та інших окремих категорій та надає звітність.

2.16. Дотримується правил етичної поведінки під час прийому громадян.

2.17. Забезпечує збереження документів відповідно до встановленого порядку.

3. Права

3.1. Підвищувати свій професійний рівень.

3.2. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей шляхом участі у конкурсі або за іншими процедурами передбаченими чинним законодавством.

3.3. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за матеріально-побутове обслуговування інвалідів.

4.2. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством – за дотримання норм і положень Закону України «Про державну службу», ст. 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією», а також за вчинки, які порочать його, як державного службовця.

4.3. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. За відсутності головного спеціаліста відділу прийому громадян, обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу прийому громадян взаємодіє із спеціалістами структурних підрозділів управління.

5.3. Подає звітність до Департаменту соціального захисту населення.

5.4. Подає відомості до відділу бухгалтерського обліку для виплати компенсаційних виплат інвалідам на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобіля, транспортне обслуговування інвалідів, а також компенсації вартості санаторно-курортного лікування .

5.5. Співпрацює з Білогірським районним центром зайнятості:

Щомісячно подає:

- інформацію про інвалідів, які виявили бажання працювати ;
- інформацію про кількість працевлаштованих інвалідів ;

Отримує :

- інформацію про інвалідів, які працевлаштовані за допомогою центру зайнятості ;
- інформацію про інвалідів, які зареєстровані в ДЦЗ, як безробітні і виявили бажання пройти перекваліфікацію за спеціальностями, що є актуальними на ринку праці.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

« ____ » _____ 20__ р.

Головний спеціаліст
відділу прийому громадян
Ю.Бубновецька

Узгоджено:

Начальник відділу прийому громадян _____

Н.Богуш



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста (інформатора – координатора) відділу прийом громадян
Дідух Алли Вікторівни

1. Загальна частина

1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу".

1.2. Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення , начальнику відділу прийому громадян .

1.3. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, указами Президента України, указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами директора Департаменту та начальника управління соціального захисту населення , нормативними актами з питань соціального захисту населення , відповідною посадовою інструкцією.

1.4. Повинен знати зміст і порядок застосування Законів України «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших нормативних та методичних матеріалів, що стосуються соціального захисту населення.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу прийому громадян виконує функції інформатора-координатора та архіваріуса , в обов'язки якого входить:

2.1. Надання відвідувачам Приймальні попередньої інформацію з питань надання та процедури призначення соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг, а також надає інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви; інформації про порядок роботи приймальні та управління.

2.2. Проведення співбесід із заявниками, які мають намір подати заяву на призначення соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг і визначення фахівця, до якого слід направити відвідувача; реєстрація громадян в журналі прийому (крім відвідувачів, які подають єдину заяву).

2.3. В окремих випадках та за необхідності, для надання відвідувачу спеціалізованої консультації, запрошує в приймальню громадян головних спеціалістів інших відділів.

2.4. Видає заявникам бланки документів, які необхідно заповнити для звернення за соціальною підтримкою.

2.5. Видає відвідувачам талон - направлення , де зазначено номер кімнати спеціаліста з прийому або його робочого місця, ім'я та по батькові , час і дату прийому в разі потреби.

2.6. Проводить поточну та попередню реєстрації заявників на прийом.

2.7. Надання (у разі наявності часу) допомогу у заповненні заяви та декларації.

2.8. Ведення щоденного графіку прийому відвідувачів, складання макетів-графіків прийому громадян на поточний місяць.

2.9. Передає особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги, пільг та компенсацій до відповідних підрозділів , які приймають рішення стосовно надання соціальної підтримки.

2.10. Надає інформацію, куди звернутися за необхідними документами чи додатковою інформацією.

2.11. Видає повідомлення, рішення про призначення або відмову.

2.12. Веде журнал видачі довідок та повідомлень, журнал реєстрації архівних справ отримувачів допомог, компенсацій, субсидій та пільг, журнал видачі особових справ отримувачів соціальної допомоги, журналу прийому громадян.

2.13. Відбирає (готує) особові справи для фахівця з прийому документів.

2.14. Приймає участь в інвентаризації справ.

2.15. Постійно працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань що стосуються соціального захисту населення.

3. Права

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

3.2. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.3. Підвищувати свій професійний рівень.

3.4. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярським приладдям та іншим устаткуванням.

3.5. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Несе повну відповідальність за організацію прийому відвідувачів, які звертаються за отриманням соціальної підтримки.

4.2. Несе відповідальність за зберігання особових справ.

4.3. Головний спеціаліст відділу прийому громадян несе відповідальність згідно з чинним законодавством за дотримання норм і положень Законів України "Про державну службу", «Про запобігання корупції», а також за вчинки, які порочать його як державного службовця.

4.4. Несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією.


5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу прийому громадян його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу прийому громадян взаємодіє із спеціалістами структурних підрозділів управління.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

" 01 " березня 2016 р.

Головний спеціаліст
відділу прийому громадян
 А.Дідух

Узгоджено :

Начальник відділу прийому громадян



Н.Богуш

Затверджую
Начальник управління
соціального захисту населення
Н.Я.Кашперук
2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ провідного спеціаліста відділу прийому громадян Довгаль Ольги Сергіївни

1. Загальна частина

1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу" та іншими нормативними документами, що стосуються державної служби.

1.2. Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, начальнику відділу прийому громадян.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, указами Президента України, указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту та начальника управління соціального захисту населення, нормативними актами з питань соціального захисту населення, відповідною посадовою інструкцією.

1.4. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про запобігання корупції", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інші законодавчі акти, що стосуються соціального захисту населення

1.5. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Проводить щоденно прийом громадян з питань соціального захисту та веде роз'яснювальну роботу серед населення.

2.2. Проводить щоденний прийом, формує особові справи та веде облік внутрішньо переміщених осіб.

2.3. Формує електронну базу даних внутрішньо переміщених осіб.

2.4. У межах своїх компетенцій забезпечує реалізацію законних прав внутрішньо переміщених осіб.

2.5. Забезпечує прийом та підготовку документів на комісію з розгляду питань призначення державних соціальних допомог малозабезпеченим сім'ям, надання населенню житлових субсидій та пільг.

2.6. Входить до складу комісії з розгляду питань призначення державних соціальних допомог малозабезпеченим сім'ям, надання населенню житлових субсидій та пільг.

2.7. Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, служби у справах дітей, територіальними органами Пенсійного фонду України, територіальними органами Фонду соціального страхування України, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді і іншими установами та організаціями різних форм власності з метою збору та підготовки матеріалів на комісію з розгляду питань призначення державних

соціальних допомог малозабезпеченим сім'ям, надання населенню житлових субсидій та пільг.

2.8. Веде облік осіб, справи яких були направлені на комісію з розгляду питань призначення державних соціальних допомог малозабезпеченим сім'ям, надання населенню житлових субсидій та пільг, а також інформацію про результати засідань такої комісії.

2.9. Готує та подає звітність до Департаменту соціального захисту населення.

2.10. Дотримується правил етичної поведінки під час прийому громадян .

2.11. Забезпечує збереження документів відповідно до встановленого порядку .

3. Права

3.1. Підвищувати свій професійний рівень.

3.2. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей шляхом участі у конкурсі або за іншими процедурами передбаченими чинним законодавством.

3.3. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярським приладдям та іншим устаткуванням.

3.4. Представляти інтереси відділу прийому громадян в інших органах виконавчої влади з питань роботи відділу.

3.5. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи свого відділу

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за підготовку матеріалів та документів на комісію з розгляду питань призначення державних соціальних допомог малозабезпеченим сім'ям, надання населенню житлових субсидій та пільг.

4.2. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством – за дотримання норм і положень Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», а також за вчинки, які порочать його, як державного службовця.

4.3. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. За відсутності провідного спеціаліста відділу прийому громадян, обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав провідний спеціаліста відділу прийому громадян взаємодіє із спеціалістами структурних підрозділів управління.

5.3. Подає звітність до Департаменту соціального захисту населення.

5.4. Співпрацює з Білогірським районним центром зайнятості, Білогірським відділом Пенсійного фонду України, структурними підрозділами Білогірської районної державної адміністрації, працівниками управління соціального захисту населення, профспілковими та громадськими організаціями тощо у вирішенні питань соціального захисту населення.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

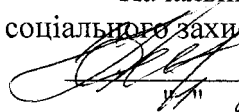
«29» _____ 2019р.

Провідний спеціаліст
відділу прийому громадян
_____ О.Довгаль

Узгоджено:

Начальник відділу прийому громадян

_____ Н.Богуш

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення

Н.Кашперук
11 03 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу обробки документів
Засць Алли Андріївни

1.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу обробки документів в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу".

1.3. Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, начальнику відділу обробки документів.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами начальника управління, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються соціального захисту населення, відповідною посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інші законодавчі акти, що стосуються соціального захисту населення

1.6. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосується компетенції відділу

2.2. Приймає документи від головного спеціаліста з опрацювання заяв.

2.3. Реєструє отримані особові справи в Журналі реєстрації обробки заяв, особових справ;

2.4. Використовуючи програмне забезпечення проводить розрахунок розміру та терміну надання конкретних видів соціальних допомог, компенсаційних виплат, житлових субсидій та пільг, компенсацій додаткових витрат на оплату комунальних послуг та готує проекти рішення (протокол призначення, повідомлення про призначення

чи повідомлення про відмову у призначенні), звіти та розрахунки, які передбачені нормативно-правовими та відомчими актами.

2.5. Формує базу даних отримувачів житлових субсидій, компенсаційних додаткових витрат на оплату комунальних послуг в електронному вигляді.

2.6. Проводить обмін інформацією в електронному та паперовому вигляді з надавачами житлово-комунальних послуг та ДФС, формує звітність в електронному вигляді по наданню субсидії для відшкодування витрат на оплату СГТП та ЖКП.

2.7. Проводить перерахунки державних допомог (субсидій) при виявленні фактів навмисного подання одержувачами державних допомог (субсидій) недостовірної інформації, здійснює перерахунок раніше призначених допомог, субсидій у межах встановленого терміну дії, у випадках визначених законодавством.

2.8. Реєструє прийняті рішення в журналі реєстрацій прийнятих рішень, надає інформацію для звітності.

2.9. Проводить інвентаризацію особових справ.

2.10. Постійно вдосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.

2.11. Постійно працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно – правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення.

3.ПРАВА

3.1. Підвищувати свій професійний рівень згідно з чинним законодавством.

3.2. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярським приладдям та іншим устаткуванням.

3.3. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань роботи відділу.

3.4. В установленому порядку за дорученням начальника відділу готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях комісій, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе повну відповідальність за дотримання та правильне застосування законодавства, що стосується соціального захисту населення.

4.2. Несе відповідальність за призначення допомог, субсидій, компенсацій, пільг, відповідно до встановлених законодавством термінів та за дотримання та правильне застосування законодавства, що стосується соціального захисту населення.

4.3. Головний спеціаліст відділу обробки документів несе відповідальність згідно з чинним законодавством за дотримання норм і положень Закону України «Про державну службу», Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції», а також за вчинки, які порочать його як державного службовця.

4.4. Несе відповідальність за неякісне і несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією.

5.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. За відсутності головного спеціаліста відділу обробки документів, обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату адміністрації

 Ю. Панасюк

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління соціального захисту населення
Білогірської районної державної адміністрації

I. Загальні положення.

Призначення: Призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з директором Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації у відповідності до Закону України "Про місцеві державні адміністрації" та Закону України "Про державну службу".

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи: досвід роботи в органах державної влади не менше 3-х років.

Підпорядкованість: Підпорядковується голові районної державної адміністрації, директору Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, заступнику голови, керівнику апарату районної державної адміністрації.

Заміщення: Начальника управління соціального захисту населення на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Повинен користуватися у своїй роботі:

- Конституцією України;
- Актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та роботи управління праці та соціального захисту населення;
- Указами та розпорядженнями Президента України;
- Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- Розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій;
- Положенням про управління соціального захисту населення.

II. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

2.2. Визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників структурних підрозділів.

2.3. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління.

2.4. Затверджує структуру управління, положення про структурні підрозділи управління і функціональні обов'язки його працівників.

2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

2.6. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

2.7. Може входити до складу колегії районної державної адміністрації.

2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.9. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису структурного підрозділу.

- 2.10. Здійснює добір кадрів.
- 2.11. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
- 2.12. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
- 2.13. За розпорядженням голови районної державної адміністрації для виконання невідкладних і непередбачених завдань виходить на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, а також може бути відкликаний із щорічної або додаткової відпустки. Робота за ці дні компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.
- 2.14. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з департаментом соціального захисту населення, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови районної державної адміністрації.
- 2.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.
- 2.16. Готує подання кандидатури для призначення на посаду керівника районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді.
- 2.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.
- 2.18. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 2.19. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

III. Права.

- 3.1. Вимагати від працівників управління і керівників структурних підрозділів чіткого, якісного виконання своїх службових обов'язків.
- 3.2. Підвищувати свій професійний рівень згідно із чинним законодавством.
- 3.3. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей шляхом участі у конкурсі або іншими процедурами передбаченими чинним законодавством.
- 3.4. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.
- 3.5. Брати участь в нарадах, зборах, засіданнях за участю керівництва районної державної адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

IV. Відповідальність.

4. Начальник управління несе відповідальність згідно з чинним законодавством за роботу управління, за дотримання норм і положень Закону України "Про державну службу" а також за вчинки, які порочать його як державного службовця, або дискредитують районну державну адміністрацію.

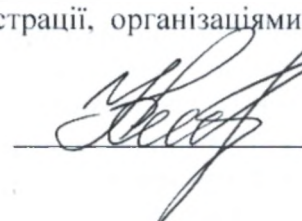
V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5. Начальник Управління у межах своїх повноважень та обов'язків, визначених даною посадовою інструкцією, взаємодіє з начальниками та спеціалістами відділів, секторів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, організаціями та установами району.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Начальник управління соціального захисту населення

14.01.2016 р.

 Н.Кашперук



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу обробки документів
Кобилянської Людмили Володимирівни

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу обробки документів в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу", Кодексу Законів України про працю.

1.3. Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, начальнику відділу обробки документів.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами начальника управління, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються соціального захисту населення, відповідною посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інші законодавчі акти, що стосуються соціального захисту населення

1.6. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосується компетенції відділу

2.2. Здійснює перевірку правильності та повноти проведених розрахунків щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат, субсидій та пільг.

2.3. Візує проект рішення та повідомлення про призначення (про відмову в призначенні) допомоги, компенсаційних виплат, субсидій та пільг та передає особі справи на затвердження.

2.4. Веде роз'яснювальну роботу серед населення щодо застосування діючих та новоприйнятих нормативних актів з питань надання пільг, субсидій та допомог.

2.5. Перевірка правильності ведення журналів реєстрації обробки заяв , особових справ і прийняття рішень

2.6. Співпрацює із сільськими, селищними радами по підготовці документів для створення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, що мають право на пільги та перевіряє правильність поданих списків пільговиків.

2.7. Проводить реєстрацію громадян відповідно до закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, «Про соціальний захист дітей війни», “Про статус і гарантії соціального захисту ветеранів військової служби і ветеранів МВС”, “Про міліцію”, «Про статус гарантії і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про охорону дитинства», «Про освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», «Основи законодавства України про охорону здоров'я».

2.8. Проводить формування та внесення змін до електронних карток пільговиків згідно з формою «1-пільга».

2.9. Проводить інвентаризацію особових справ.

2.10. Вивчає нові нормативно – правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань що стосуються соціального захисту населення.

3.ПРАВА

3.1. Підвищувати свій професійний рівень згідно з чинним законодавством.

3.2. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярськими приладдям та іншим устаткуванням.

3.3. Представляти інтереси відділу обробки документів в інших органах виконавчої влади з питань роботи відділу .

3.4. У встановленому порядку за дорученням начальника відділу готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу. Вносить пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи свого відділу

3.5. Брати участь у перевірях виданих документів для призначення всіх видів допомог, субсидій, пільг, компенсаційних виплат.

3.6. Брати участь у нарадах , зборах , засіданнях комісій , пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків .

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе повну відповідальність за правильність призначення, перерахунки усіх видів соціальних допомог, субсидій, пільг, компенсаційних виплат та за дотримання та правильне застосування законодавства , що стосується соціального захисту населення.

4.2. Головний спеціаліст відділу обробки документів несе відповідальність згідно з чинним законодавством за дотримання норм і положень Закону України «Про державну службу», Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції», а також за вчинки, які порочать його як державного службовця.


4.3. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. На час відсутності у зв'язку з відпусткою , хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу обробки документів заміщає особа, призначена в установленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу обробки документів взаємодіє з керівникам та спеціалістами структурних підрозділів управління.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) Головний спеціаліст відділу
" " _____ 20__ р. обробки документів

 Л.Кобилянська
(підпис)

Узгоджено:

Начальник відділу обробки документів



Р.А.Мичко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Н.Кашперук
" " 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу обробки документів
Кучерук Оксани Миколаївни

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу обробки документів в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу", Кодексу Законів України про працю.

1.3. Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, начальнику відділу обробки документів.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами начальника управління, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються соціального захисту населення, відповідною посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інші законодавчі акти, що стосуються соціального захисту населення

1.6. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосується компетенції відділу

2.2. Приймає документи від головного спеціаліста з опрацювання заяв.

2.3. Реєструє отримані особові справи в Журналі реєстрації обробки заяв, особових справ;

2.4. Використовуючи програмне забезпечення проводить розрахунок розміру та терміну надання конкретних видів соціальних допомог, компенсаційних виплат, житлових субсидій та пільг, компенсацій додаткових витрат на оплату комунальних послуг та готує проекти рішення (протокол призначення, повідомлення про призначення чи повідомлення про відмову у призначенні), звіти та розрахунки, які передбачені нормативно-правовими та відомчими актами.

2.5. Реєструє особові справи отримувачів субсидій в журналі прийнятих рішень та підбиває підсумки опрацювання справ за місяць(рік).

2.6. Формує базу даних отримувачів житлових субсидій, допомог, компенсаційних додаткових витрат на оплату комунальних послуг в електронному вигляді.

2.7. Проводить перерахунки субсидій згідно нормативних актів.

2.8. Проводить інвентаризацію особових справ.

2.9. Проводить збір необхідної інформації та даних по селищних і сільських радах (по мірі необхідності).

2.10. Відповідає за систематичне підвищення кваліфікації спеціалістів з питань надання соціальної допомоги, субсидії.

2.11. Своєчасно проводити розгляд звернень від громадян, підприємств, організацій і подавати інформацію начальнику відділу обробки документів.

2.12. Постійно працює над удосконаленням професійної майстерності , вивчає нові нормативно – правові документи і зміни до діючих , матеріали періодичних видань із питань що стосуються соціального захисту населення та проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань призначення всіх видів соціальних допомог, та надання субсидій та пільг.

3. ПРАВА

3.1. Підвищувати свій професійний рівень згідно з чинним законодавством.

3.2. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярським приладдям та іншим устаткуванням.

3.3. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань роботи відділу.

3.4. Брати участь у перевірках виданих документів для призначення всіх видів допомог, компенсацій, пільг, субсидій.

3.5. В установленому порядку за дорученням начальника відділу готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади , підприємств , установ і організацій необхідні статистичні та оперативні дані , звіти з питань , що стосуються діяльності відділу.

3.6. Брати участь у нарадах , зборах , засіданнях комісій , пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за організацію опрацювання заяв щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидій, пільг, компенсацій

4.2. Несе відповідальність за призначення допомог, субсидії, компенсацій, пільг у встановленні законодавством терміни та за дотримання та правильне застосування законодавства , що стосується соціального захисту населення.

4.3. Головний спеціаліст відділу обробки документів несе відповідальність згідно з чинним законодавством за дотримання норм і положень Закону України «Про державну службу», Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції», а також за вчинки , які порочать його як державного службовця.

4.4. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання обов'язків та завдань, покладених на нього цією посадовою інструкцією.


5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ(ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу обробки документів заміщає особа, призначена в установленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу обробки документів взаємодіє з спеціалістами структурних підрозділів управління.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

" 02 " 02 2019р.

Головний спеціаліст
відділу обробки документів
 О.Кучерук
(підпис)

Узгоджено:

Начальник відділу обробки документів



Р.А.Мичко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Н.Кашперук
" 7 " 23 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу обробки документів
Ліфантій Ірини Богданівни

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу обробки документів в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу", Кодексу Законів України про працю.

1.3. Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, начальнику відділу обробки документів.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами начальника управління, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються соціального захисту населення, відповідною посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інші законодавчі акти, що стосуються соціального захисту населення

1.6. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосується компетенції відділу

2.2. Головний спеціаліст відділу обробки документів приймає особові справи щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг по реєстру від відділу прийому громадян ;

2.3. Координує роботу спеціалістів з опрацювання заяв, розподіляє між ними навантаження.

2.4. Зі спеціалістами з опрацювання заяв реєструє отримані особові справи в журналі реєстрації обробки заяв, особових справ та здійснює :

- формування бази даних в електронному вигляді;
- розрахунок розміру та визначення термінів надання конкретних видів допомог, субсидій, пільг;

- податковий розрахунок сум доходу, нарахованого(сплаченого) на користь платників податків податку і сум отриманого з них податку отримувачів державних соціальних допомог;

- підготовку проекту рішення;

- реєстрацію прийнятих рішень у журналі реєстрацій прийнятих рішень , надає інформацію для звітності.

2.5. Здійснює призначення одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми, одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», одноразової матеріальної допомоги .

2.6. Після закінчення місяця та календарного року підбиває підсумки опрацювання справ за місяць (календарний рік) по усіх видах соціальних допомог.

2.7. Проводить перерахунки допомог та субсидій, компенсаційних виплат згідно нормативних актів.

2.8. Проводить інвентаризацію особових справ.

2.9. Постійно працює над удосконаленням професійної майстерності , вивчає нові нормативно – правові документи і зміни до діючих , матеріали періодичних видань із питань що стосуються соціального захисту населення та проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань призначення всіх видів соціальних допомог, та надання субсидій та пільг.

3. ПРАВА

3.1. Підвищувати свій професійний рівень згідно з чинним законодавством.

3.2. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярським приладдям та іншим устаткуванням.

3.3. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань роботи відділу.

3.4. В установленому порядку за дорученням начальника відділу готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади , підприємств , установ і організацій необхідні статистичні та оперативні дані , звіти з питань , що стосуються діяльності відділу.

3.5. Брати участь у нарадах , зборах , засіданнях комісій , пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за організацію опрацювання заяв щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидій, пільг, компенсаційних виплат.

4.2. Несе відповідальність за призначення допомог, субсидії, компенсацій, пільг, відповідно до встановлених законодавством термінів та за дотримання та правильне застосування законодавства , що стосується соціального захисту населення.

4.3. Головний спеціаліст відділу обробки документів несе відповідальність згідно з чинним законодавством за дотримання норм і положень Закону України «Про державну службу», Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції», а також за вчинки , які порочать його як державного службовця.

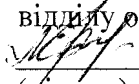
4.4. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання обов'язків та завдань, покладених на нього цією посадовою інструкцією.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ(ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу обробки документів Ліфантій Ірину Богданівну заміщає особа, призначена в установленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу обробки документів взаємодіє з спеціалістами структурних підрозділів управління:

- до 1 числа кожного місяця подає дані про кількість призначених допомог за місяць (по видах)-начальнику відділу обробки документів.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) Головний спеціаліст
" ____ " _____ 2016р. відділу обробки документів
 І.Ліфантій
(підпис)

Узгоджено:
Начальник відділу обробки документів

 Р.А.Мичко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Н.Кашперук
"01" 03 2016р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу обробки документів
Мичко Руслани Анатоліївни

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу обробки документів в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення

1.1. Начальник відділу обробки документів призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику та заступнику начальника управління соціального захисту населення.

1.3. На посаду начальника відділу обробки документів управління соціального захисту населення призначається особа з повною вищою економічною або юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), стажем роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах діяльності не менше 5 років.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу обробки документів керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення, цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про засади запобігання та протидії корупції", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про мови", «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань, віднесених до компетенції управління, Положення про управління.

1.6. Повинен володіти державною мовою та знати форми та методи роботи із засобами масової інформації; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; правила ділового етикету. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосується компетенції відділу

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

2.3. Організовує роботу відділу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг передбачених законодавством України.

2.4. Організовує роботу відділу щодо призначення усіх видів соціальних допомог, компенсаційних виплат, одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми, щорічної разової грошової допомоги ветеранам війни.

2.5. Організовує та бере участь у формуванні податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків податку і сум утриманого з них податку отримувачів державних соціальних допомог.

2.6. Організовує та бере участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів допомог і субсидій, пільг, компенсаційних виплат.

2.7. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу.

2.8. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.9. Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.

2.10. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого законодавством порядку.

2.11. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.12. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.13. Здійснює подання місячних та кварталних статистичних звітів, що стосуються роботи відділу.

3. ПРАВА

Начальник відділу обробки документів має право:

- вимагати від працівників, підпорядкованих йому структурного підрозділу управління чіткого і якісного виконання своїх службових обов'язків;
- підвищувати свій професійний рівень згідно з чинним законодавством;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей шляхом участі у конкурсі, або за іншими процедурами, передбаченими чинним законодавством;
- на оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу обробки документів несе відповідальність згідно з чинним законодавством за роботу підпорядкованих йому структурного підрозділу управління у відповідності до законів України, постанов Верховної Ради, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України і інших нормативно-правових актів центральних органів влади, розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів Департаменту соціального захисту населення, Законів України "Про засади запобігання та протидії корупції", "Про державну службу", а також за вчинок, який порочить його як державного службовця.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. За відсутності начальника відділу обробки документів, обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу обробки документів взаємодіє: з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління:

- 1-го числа кожного місяця отримує інформацію : - від Дідух А.В. про кількість сімей, які звернулись за соціальними допомогою ми, субсидіями;
- від Ліфантій І.Б. – про кількість сімей, яким призначено субсидію, соціальну допомогу та їх суми.

Спільно з начальником відділу виплати та забезпечення до 5-го числа кожного місяця подає в управління статистики в Білогірському районі та в Департамент соціального захисту населення звіти «Про надання населенню субсидій на відшкодування оплати житлово-комунальних послуг»- та «Про надання населенню субсидій готівкою для відшкодування витрат на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива».


Отримує 1-го числа після звітнього кварталу від Дідух А.В. інформацію про кількість звернень за наданням усіх видів соціальної допомоги.

До 5-го числа після звітнього кварталу в Департамент соціального захисту населення подає інформацію про технологію призначення усіх видів соціальної допомоги.

До 1-го лютого спільно з начальником відділу виплати та забезпечення подає в Департамент соціального захисту населення річний «Звіт про надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям».

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

" ___ " _____ 20__ р.

начальник відділу
обробки документів
 Р.Мичко
(підпис)

Узгоджено:
начальник управління
соціального захисту населення



Н.Кашперук

Затверджую
Начальник управління
соціального захисту населення
Н.Кашперук
" / " 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу виплати та забезпечення
Бартосевич Ірини Олександрівни

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу виплати та забезпечення в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу".

1.3. Підпорядковується начальнику відділу виплати та забезпечення, заступнику начальника управління-начальника відділу та начальнику управління соціального захисту населення.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міжнародним стандартом ISO 9001:2001(ДСТУ ISO 9001:2001), наказами Міністерства соціальної політики, Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації, наказами начальника управління, іншими нормативними актами, Положенням про управління та Положенням про відділ.

1.5. Повинен знати зміст і порядок застосування законодавства, що стосується соціального захисту населення, Закону України "Про державну службу", «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання корупції», «Про інформацію», «Про мови», «Про звернення громадян» і інші нормативні та методичні матеріали.

2. Завдання та обов'язки

2.1 В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосується компетенції відділу.

2.2. Забезпечує права громадян на одержання державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій.

2.3. Забезпечує виплати соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат

2.4. Забезпечує роботу щодо виплати населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.5. Здійснює виплату державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України.

2.6. Здійснює призначення одноразової матеріальної допомоги, одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

2.7. Формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів державних соціальних допомог

- 2.8. Здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги.
- 2.9. Здійснює виплату щорічної разової грошової допомоги ветеранам війни.
- 2.10. Формує виплатні документи по особових справах, які надійшли з відділу обробки.
- 2.11. Припиняє виплату при виявленні фактів навмисного подання одержувачами державних допомог (субсидій) недостовірної інформації, визначає новий розмір допомоги
- 2.12. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії в установленому законодавством порядку.
- 2.13. Забезпечує реалізацію права громадян на соціальний захист.
- 2.14. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність відповідно до покладених завдань.

3. Права

- 3.1. Підвищувати свій професійний рівень згідно з чинним законодавством.
- 3.2. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярським приладдям та іншим устаткуванням.
- 3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань і функцій.
- 3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
- 3.5. Проводити перевірку достовірності поданих документів.

4. Відповідальність

- 4.1. Несе повну відповідальність за дотримання та правильне застосування законодавства, що стосується соціального захисту населення.
- 4.2. Головний спеціаліст відділу виплати та забезпечення несе відповідальність згідно з чинним законодавством за дотримання норм і положень Закону України "Про державну службу", а також за вчинки, які порочать його як державного службовця.
- 4.3. Несе відповідальність за неякісне та несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. В періоди відсутності головного спеціаліста відділу виплати та забезпечення Бартосевич Ірини Олександрівни (відпустка, лікарняний), обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу виплати та забезпечення Новіцьку Тетяну Вікторівну.
- 5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу виплати та забезпечення взаємодіє із керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) Головний спеціаліст відділу
" " _____ 2016 р. виплати та забезпечення
_____ І. Баргосевич
(підпис)

Узгоджено:

Начальник відділу виплати
та забезпечення

Н. Яцюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник управління
соціального захисту населення
Н. Кашперук
Н. Кашперук

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу бухгалтерського обліку
Войтюк Інни Юріївни**

1. Загальна частина.

1.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу", Кодексу законів про працю України.

Погодження призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу бухгалтерського обліку (головного бухгалтера) начальником Управління здійснюється в порядку, встановленому Мінфіном.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу бухгалтерського обліку керується Конституцією України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Департаменту та районного управління соціального захисту населення, цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», інструкції з питань діловодства, інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямків діяльності відділу; державну політику у сфері соціального захисту; основи економіки, організації праці та управління; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; цивільне право; трудове, фінансове та господарське законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2. Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта в галузі економіки та фінансів.

3. Стаж роботи .

Досвід роботи за фахом на державній службі не менш як п'ять років.

4. Завдання та обов'язки .

- 1) в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосується компетенції відділу;
- 2) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку;
- 3) здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерського обліку, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;
- 4) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- 5) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;
- 6) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- 7) погоджує кандидатури працівників управління, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;
- 8) подає керівникові управління пропозиції щодо:
 - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
 - визначення оптимальної структури відділу бухгалтерського обліку та чисельності її працівників;
 - призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу бухгалтерського обліку;
 - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління;
 - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
 - визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;
 - притягнення до відповідальності працівників відділу бухгалтерського обліку, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані

бюджетній установі, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу бухгалтерського обліку, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу бухгалтерського обліку нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

9) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

10) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

11) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

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

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості управління та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу бухгалтерського обліку;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених підрозділами управління, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані управлінню, функцій з контролю;

12) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

13) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

14) забезпечує контроль за виконанням термінів оприлюднення відомостей про використання бюджетних коштів на єдиному веб-порталі використання публічних коштів (<http://e-data.gov.ua>);

15) забезпечує порядок взаємодії Міністерства фінансів, органів Державної казначейської служби та управління соціального захисту населення з метою здійснення верифікації та моніторингу достовірності інформації, поданої фізичними особами для нарахування та отримання пільг, субсидій, інших соціальних виплат, що здійснюються за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів;

16) головний бухгалтер у разі отримання від керівника управління розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядковане управління, та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування управління відповідне повідомлення.

Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника управління, якій підпорядкована бюджетна установа, та головного бухгалтера.

5. Права.

Начальник відділу має право :

- за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції ;

- організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних звітів з питань, що стосуються діяльності відділу у складі управління;

- перевіряти на підвідомчих установах дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис;

- координувати роботу спеціалістів, вимагати чіткого та якісного виконання своїх службових обов'язків;

- приймати участь у підборі кадрів відділу;

- вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу
- брати участь за дорученням начальника Управління в нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- підвищувати свій професійний рівень;
- на оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярським приладдям та іншим устаткуванням.
- інші права, визначені законодавством України.

6. Відповідальність.

Начальник відділу несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;
- неналежне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу;
- дотримання та правильне застосування законодавства;
- дотримання норм і положень Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», а також за вчинки, які порочать його, як державного службовця;
- за умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління праці та соціального захисту населення може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.


7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

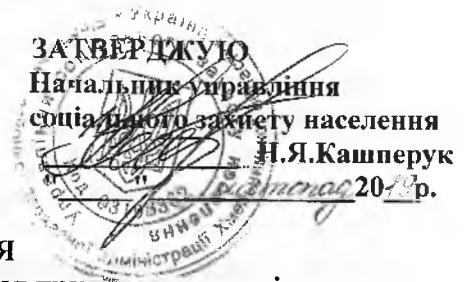
1. За відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку його обов'язки виконує заступник (за відсутності останнього - особа, призначена у відповідному порядку), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
2. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу бухгалтерського обліку взаємодіє:
 - 2.1 З керівниками всіх структурних підрозділів управління з питань фінансово-господарської діяльності
 - 2.2.Отримання:
 - звітів про нарахування та виплату структурними підрозділами управління усіх видів соціальних допомог;
 - 2.3.Надання:
 - балансу та оперативних звітів про доходи та видатки, про використання бюджету; розрахунків заробітної плати;

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

"01" березня 2016р.

Начальник відділу

бухгалтерського обліку

 І.Войтюк
 (підпис)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань використання трудових ресурсів
та координації об'єктів ,що надають соціальні послуги
відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління
Горобець Ірини Віталіївни

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст з питань використання трудових ресурсів та координації об'єктів ,що надають соціальні послуги відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу" та іншими нормативними документами, що стосуються державної служби.

1.3. Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, заступнику начальника управління та начальнику відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, постановами Верховної ради, указами і розпорядженнями Президента України, указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами директора Департаменту, іншими нормативно – правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та наказами начальника управління соціального захисту населення, відповідною посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України , закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про боротьбу з корупцією", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про захист персональних даних "Про інформацію", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про мови", інструкцію з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні матеріали з питань віднесених до компетенції управління, положення про управління , правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Повинен знати та сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр.

3. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст з питань використання трудових ресурсів та координації об'єктів , що надають соціальні послуги :

- 3.1 В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосується компетенції відділу.
- 3.2 Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців.
- 3.3 Організовує роботу з визначення потреби адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах, готує та подає пропозиції райдержадміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби.
- 3.4 Забезпечення соціальної інтеграції інвалідів, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури.
- 3.5 Сприяє в організації виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання та перебування.
- 3.6 Аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вжиття заходів до усунення недоліків.
- 3.7 Приймає участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці.
- 3.8 Проводить моніторинг погашення заборгованості із виплати заробітної плати.
- 3.9 Забезпечує виконання заходів Програми зайнятості населення.
- 3.10 Забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам.
- 3.11 Спрямовує та координує діяльність районного територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), районного центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів «Промінь надії» та інших установ, закладів та служб в реалізації законодавства України.
- 3.12 Сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України.
- 3.13 Забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України.
- 3.14 У межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.
- 3.15 Вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян.
- 3.16 Проводить підсумки та аналіз роботи відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління.
- 3.17 Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

4. Права

- 4.1 Підвищувати свій професійний рівень.
- 4.2 На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей шляхом участі у конкурсі або за іншими процедурами передбаченими чинним законодавством.
- 4.3 На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.
- 4.4 Безперешкодно, в будь-який час, відвідувати районний територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг), районний центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів «Промінь надії», з метою проведення перевірки, щодо якісного надання соціальних послуг підопічним.
- 4.5 Інші права, визначені законодавством України.

4.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях комісій, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків .

5. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань використання трудових ресурсів та координації об'єктів, що надають соціальні послуги несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;
- належне ведення діловодства схоронності документів і майна ;
- дотримання та правильне застосування законодавства;
- дотримання норм і положень Закону України "Про державну службу", " Про засади запобігання і протидії корупції" а також за вчинки, які порочать його, як державного службовця;
- за умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління соціального захисту населення може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. За відсутності головного спеціаліста з питань використання трудових ресурсів та координації об'єктів , що надають соціальні послуги відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління, обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації головний спеціаліст з питань використання трудових ресурсів та координації об'єктів , що надають соціальні послуги взаємодіє із керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління , райдержадміністрації , установ, організацій , підприємств .

5.3. Подає звітність до Департаменту соціального захисту населення.

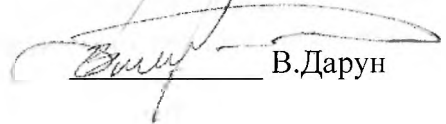
З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

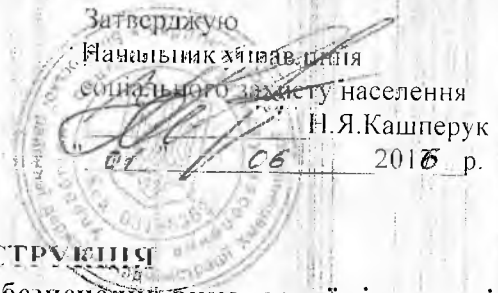
" _ " _____ 2019 р.

Погоджено: начальник відділу

Головний спеціаліст з питань використання трудових ресурсів та координації об'єктів, що надають соціальні послуги


І.Горобець


В.Дарун



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності
управління
Даруна Василя Вігальйовича

1. Загальна частина

1.1. Начальник відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення.

Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу".

1.2. Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення та заступнику начальника управління соціального захисту населення.

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою економічною або юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), стажем роботи за фахом в державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3-х років або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах діяльності не менше 5-ти років.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління керується Конституцією України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Департаменту районного управління соціального захисту населення, цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію" і «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», складання звітності; практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямків діяльності відділу: державну політику у сфері соціального захисту; основи економіки організації праці та управління; трудове, фінансове та господарське законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правилами ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр.

3. Завдання та обов'язки

Начальник відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління:

- 2.1. В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих та нормативних актів, державних програм, що стосується компетенції відділу.
- 2.2. Здійснює керівництво відділом у складі Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 2.3. Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проєктів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.
- 2.4. Розробляє та забезпечує виконання заходів, які направлені на реалізацію державної політики щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах.
- 2.5. Організовує роботу щодо забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.
- 2.6. Забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї.
- 2.7. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку.
- 2.8. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу.
- 2.9. Організовує роботу з державного нагляду за призначенням та виплатою пенсій органами Пенсійного фонду.
- 2.10. Організовує здійснення контролю за дотриманням підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності встановленого порядку оформлення документів для призначення пенсій.
- 2.11. Організовує здійснення контролю за прийомом документів на комісію для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту».
- 2.12. Контролює складання місячних, квартальних та річних звітів.
- 2.13. Організовує роботу щодо прийому громадян та ведення роз'яснювальної роботи щодо питань пенсійного законодавства, професійної реабілітації та працевлаштування інвалідів.
- 2.14. Організовує роботу по веденню інвалідів, які бажають бути працевлаштованими та інвалідів, які подали заяви про проходження професійного навчання в реабілітаційних установах і навчальних закладах системи соціального захисту населення.
- 2.15. Сприяє благодійним, релігійним організаціям, окремим громадянам та їх обладнанням у наданні:
 - вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;
 - в установленому порядку організовує семінари з підприємствами та організаціями з питань охорони праці;
 - сприяє постійному поглибленню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності;
 - здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку;

- подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

4. Права

- Начальник відділу з питань праці та виконавчої діяльності управління має право:
- за дорученням начальника Управління представляти Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
 - організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Управління у складі Департаменту, відділу у складі Управління;
 - здійснює перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
 - приймати участь у підборі кадрів відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності;
 - вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Управління в цілому;
 - брати участь за дорученням начальника Управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
 - безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
 - інші права, визначені законодавством України.

5. Відповідальність

Начальник відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання покладених завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;
- належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу. Оцінка роботи складається з погочної оцінки, яка здійснюється керівництвом Управління та райдержадміністрації в ході виконання своїх обов'язків та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією Управління в строки та порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними актами.

Основними критеріями оцінки роботи є:

- якість, повнота та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків;
 - взаємодія з іншими структурними підрозділами Управління, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей.
- За умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво Управління може застосовувати заходи адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. За відсутності начальника відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління її обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління взаємодіє:

- з керівниками Управління з питань:

1) узгодження та візування проектів наказів щодо питань, що відносяться до його компетенції;

- з керівниками всіх структурних підрозділів райдержадміністрації з питань:

1) планування та проведення заходів щодо дотримання законодавства про працю;

- з керівниками всіх технічних та виробничих підприємств з питань:

1) Отримання:

- інформації про дотримання трудового законодавства;

- відомостей про виробничий травматизм.

2) Надання:

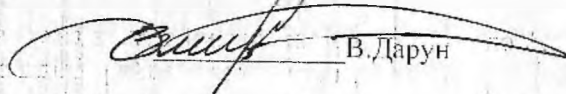
- інформації про нормативи та стандарти трудового законодавства;

- методичної інформації по забезпеченню дотримання законодавства про працю.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

« » 20__ р.

Начальник відділу з питань праці та
забезпечення виконавчої діяльності управління


В. Дарун

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Н.Кашперук
"16" _____ 2017р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку
Крецул Наталії Миколаївни

1. Загальна частина

- 1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу".
- 1.2. Підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та начальнику управління соціального захисту населення.
- 1.3. На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку призначається особа з повною вищою економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), стажем роботи за фахом в державній службі на посадах спеціаліста не менше 3-х років.
- 1.4. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення.
- 1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку керується Конституцією України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Департаменту та управління соціального захисту населення, цією посадовою інструкцією.
- 1.6. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про боротьбу з корупцією", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», інструкції з питань діловодства, порядок оформлення, прийняття, проведення та звільнення працівників; організацію проведення атестації кадрів; порядок ведення, обліку та зберігання особових справ та оформлення пенсійних справ та трудових книжок методи обліку руху кадрів; порядок складання звітності; основи державного управління; порядок оформлення пенсійних справ; трудове законодавство; методи обліку руху кадрів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- 1.7. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 1.8. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу.
- 2.2. Відповідає за виконання кадрової роботи, веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань.
- 2.3. Аналізує якісний склад державних службовців.

2.4. Забезпечує організацію підготовки та проведення конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В»; оприлюднення та ознайомлення конкурсантів з результатами конкурсу.

2.5. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі

2.6. Готує документи для організації стажування, призначення на посади та звільнення з посад працівників управління та керівників підпорядкованих установ.

2.7. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів, вносить про це записи до трудових книжок, обчислює стаж роботи та державної служби.

2.8. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток відповідної тривалості.

2.9. Здійснює заповнення листків тимчасової непрацездатності.

2.10. Забезпечує організацію проведення щорічної самооцінки державних службовців та разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

2.11. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.12. Організація роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, проведення атестації керівного складу та спеціалістів управління, впровадження сучасних форм роботи з персоналом.

2.13. Оформляє та видає службові посвідчення, документи для відрядження працівників, довідки з місця роботи працівника; видає у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

2.14. Здійснює організаційне забезпечення проведення атестації працівників, розробляє заходи з реалізації рішень і рекомендацій атестаційних комісій, контролює їх виконання.

2.15. Складає щорічні плани підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників і забезпечує разом з іншими структурними підрозділами їх реалізацію.

2.16. У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

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

2.18. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок та особистих карток (особових справ) працівників.

2.19. Оформляє та в установленому порядку, подає до органів пенсійного фонду документи для призначення пенсій працівникам.

2.20. Здійснює табельний облік.

2.21. Веде військовий облік працівників.

2.22. Складає місячні, квартальні та річні звіти.

2.23. Своєчасно та якісно виконує покладені обов'язки та завдання, суворо дотримується правил внутрішнього розпорядку, вчасно виконує доручення начальника відділу та начальника управління.

3. Права

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку має право :

- за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції ;
- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних звітів з питань, що стосуються діяльності відділу у складі управління;
- брати участь за дорученням начальника Управління в нарадах засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;
- підвищувати свій професійний рівень;
- на оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярським приладдям та іншим устаткуванням.
- інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

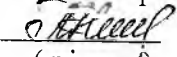
Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;
- належне ведення діловодства схоронності документів і майна відділу;
- дотримання та правильне застосування законодавства;
- дотримання норм і положень Закону України "Про державну службу", а також за вчинки, які порочать його, як державного службовця;
- за умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництвом управління соціального захисту населення може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

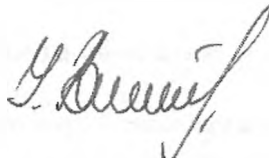
1. За відсутності головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.
2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку взаємодіє з керівниками всіх структурних підрозділів управління та підвідомчих установ.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)
"10" 07 2017 р.

Головний спеціаліст відділу
бухгалтерського обліку

Н.Крецул
(підпис)

Узгоджено:

Начальник відділу бухгалтерського обліку



І.О.Войтюк



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного державного соціального інспектора Кушнірук Лілії Олександрівни

1. Загальна частина

1.1. Головний державний соціальний інспектор призначається і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення.

1.2. На посаду головного державного соціального інспектора призначається особа з вищою освітою і стажем роботи в органах соціального захисту населення не менше ніж один рік та яка пройшла конкурсний відбір.

Призначення на посаду головного державного соціального інспектора погоджується з Мінсоцполітики.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника управління соціального захисту населення та даною посадовою інструкцією.

1.4. Повинен знати зміст і порядок застосування Закону України «Про державну службу» нормативних та методичних матеріалів.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний державний соціальний інспектор перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги: державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної допомоги сім'ям з дітьми, субсидії, пільг тощо.

2.2. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління соціального захисту населення або його заступника.

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

2.4. Проводить перевірку достовірності та повноти інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням начальника управління соціального захисту населення або його заступника та складає за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

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

2.6. Бере участь у формуванні бази даних осіб, які одержують державну соціальну допомогу.

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

2.8. Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, служби у справах дітей, територіальними органами Пенсійного фонду України, територіальними

органами Фонду соціального страхування України, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими об'єднаннями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

2.9. Надає фізичним і юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги.

2.10 Проводить роз'яснювальну роботу в регіоні, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання державної соціальної допомоги.

2.11. Виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

3. Права

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

3.2. Проводити вибіркові перевірки правильності складення уповноваженими особами виконавчих органів сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

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

3.4. Робити запити та безоплатно отримувати від органів ДФС, МВС, Держфінінспекції, бюро технічної інвентаризації, Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, Пенсійного фонду України, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.

3.5. Проводити за рішенням начальника управління соціального захисту населення або його заступника перевірку інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи із складенням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

3.6. Брати участь у здійсненні моніторингу соціальних проблем регіону та вносити до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції щодо поліпшення соціального захисту населення у відповідних регіонах, вирішення питань соціального захисту окремих категорій громадян та сімей з урахуванням регіональних особливостей.

3.7. Проводити разом з представниками управління (відділу) у справах сім'ї, дітей та молоді і органу опіки та піклування або самостійно вибірково обстеження окремих сімей з метою перевірки цільового використання допомоги для забезпечення належних умов для утримання та виховання дітей, на яких виплачуються відповідні суми державної допомоги при народженні дитини.

3.8. Подавати відповідним органам пропозиції щодо вирішення питань соціального захисту окремих громадян та сімей.

3.9. Підвищувати свій професійний рівень згідно чинного законодавства.

3.10. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей шляхом участі у конкурсі або за іншими процедурами передбаченими чинним законодавством.

4. Відповідальність

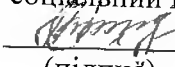
4.1. За забезпечення дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб — суб'єктів підприємницької діяльності.

- 4.2. За дотримання конфіденційної інформації щодо особистого життя громадян.
- 4.3. За дотримання норм і положень Закону України «Про державну службу», ст.5 Закону України «Про боротьбу з корупцією» за вчинки, які порочать його як головного державного службовця, за достовірність підготовлених в разі перевірок матеріалів.
- 4.4. Головний державний соціальний інспектор за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем притягається до відповідальності згідно із законодавством.
- 4.5. Дії або бездіяльність головного державного інспектора можуть бути оскаржені до вищестоящего органу виконавчої влади, а також до суду.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний державний соціальний інспектор взаємодіє з спеціалістами структурних підрозділів Управління та взаємодіє з органами державної податкової інспекції, бюро технічної інвентаризації, з Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг), державним реєстратором, з сільськими та селищними радами, з підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності, з органами виконавчої служби.
- 5.2. Головний державний соціальний інспектор співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами за охороною праці, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.
- 5.3. Головний державний соціальний інспектор отримує інформацію від спеціалістів структурних підрозділів Управління та органів державної податкової інспекції, бюро технічної інвентаризації, Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), державного реєстратора, сільських та селищних рад, підприємств, установ і організацій всіх форм власності, органів виконавчої служби.
- 5.4. Головний державний соціальний інспектор погоджує проекти документів безпосередньо з начальником Управління

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)
"22" квітня 2017 р.

Головний державний
соціальний інспектор

Л.О.Купшірук
(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Н.Кашперук
"10" 04 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку
Левчук Наталії Олександрівни

1. Загальна частина.

1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу".

1.2. Підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та начальнику управління соціального захисту населення.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку призначається особа з повною вищою економічною або юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), стажем роботи за фахом в державній службі на посадах спеціаліста не менше 3-х років.

1.4. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку керується Конституцією України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Головного та районного управління соціального захисту населення, цією посадовою інструкцією.

1.6. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про боротьбу з корупцією", "Про державну службу", "Про державну таємницю", «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», "Про звернення громадян", "Про інформацію", інструкції з питань діловодства.

1.7. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.8. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу.

2.2. Здійснює організацію і контроль ведення діловодства в структурних підрозділах управління.

2.3. Здійснює прийом, реєстрацію, облік документів для структурних підрозділів управління, а також розсилку і облік вхідної, вихідної і внутрішньої кореспонденції

2.4. Веде облік розрахунків за надані пільги та субсидії на тверде паливо згідно розрахунків та відомостей, а також реєстрацію бюджетних фінансових зобов'язань по КПКВК 1513021, 1513022, 1513023, 1513024, 1513025, 1513026.

2.5. Веде позабалансовий облік.

2.6. Веде реєстрацію юридичних та фінансових зобов'язань по КПКВК 1513050, 1513090, 1513182.

2.7. Контролює реєстрацію та випуск розпорядчих документів начальника управління, своєчасну розсилку їх адресатам

2.8. Своєчасно і точно виконує рішення , розпорядження , вказівки та окремі доручення начальника управління . Своєчасно передає фахівцям відділів управління для розгляду контрольні картки .

2.9. Веде облік громадян , які звернулись на особистий прийом в управління .

2.10. Контролює розгляд виконавцями контрольних карток прийому в установлені строки

2.11. Щомісячно та щоквартально проводить аналіз особистого прийому громадян як по відділах управління так і по підвідомчих установах .

2.12. Відправляє відповідну документацію адресатам .

2.13. Веде облік отриманої і відправленої кореспонденції , систематизує й зберігає документи поточного архіву .

2.14. Готує та здає до державного архіву документальні матеріали , закінчені діловодством .

2.15. Забезпечує протягом року облік та зберігання службової документації . Здійснює формування архіву управління та нагляд за станом формування і оформлення справ у структурних підрозділах управління , підвідомчих установах , надає методичну допомогу .

2.16. Розробляє методичні вказівки з діловодства , архівної справи та забезпечує ними управління і структурні підрозділи управління , а також підвідомчі установи , надає їм практичну допомогу .

2.17. Бере участь в організації нарад та засідань .

2.18. Здійснює облік і аналіз документообігу в управлінні .

2.19. Складає зведену номенклатуру справ .

2.20. Своєчасно та якісно виконує покладені на неї обов'язки та завдання, суворо дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, вчасно виконує доручення начальника відділу та начальника управління.

3. Права .

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку має право :

- за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції ;
- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних звітів з питань, що стосуються діяльності відділу у складі управління;
- брати участь за дорученням начальника управління в нарадах засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- підвищувати свій професійний рівень;
- на оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярським приладдям та іншим устаткуванням.
- інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
- 4.2. Невикористання наданих йому прав.
- 4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.4. Правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались.
- 4.5. Неналежне ведення діловодства схоронності документів і майна відділу.

- 4.6. Дотримання та правильне застосування законодавства.
4.7. Дотримання норм і положень Закону України "Про державну службу", а також за вчинки, які порочать його, як державного службовця.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

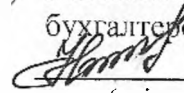
5.1. За відсутності головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку його обов'язки виконує особа, призначена в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку взаємодіє:

5.2. З іншими структурними підрозділами управління

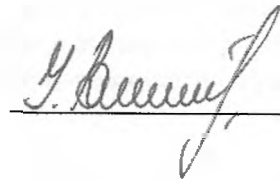
З посадовою інструкцією ознайомлений(а) Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку

" 10 " 08 2017_р.


Н.Левчук
(підпис)

Узгоджено:

Начальник відділу бухгалтерського обліку



Войтюк І. Ю

Затверджую
Начальник управління
соціального захисту населення
Н.Кашперук
" " " " 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу виплати та забезпечення
Новіцької Тетяни Вікторівни

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст відділу виплати та забезпечення в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу".

1.3. Підпорядковується начальнику відділу виплати та забезпечення, заступнику начальника управління-начальнику відділу та начальнику управління соціального захисту населення.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міжнародним стандартом ISO 9001:2001(ДСТУ ISO 9001:2001), наказами Міністерства соціальної політики, Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації, наказами начальника управління, іншими нормативними актами, Положенням про управління та Положенням про відділ.

1.5. Повинен знати зміст і порядок застосування законодавства, що стосується соціального захисту населення, Законів України "Про державну службу", «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання корупції», «Про інформацію», «Про мови», «Про звернення громадян», «Про звернення громадян» і інші нормативні та методичні матеріали.

2. Завдання та обов'язки

2.1. В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосується компетенції відділу.

2.2. Забезпечує права громадян на одержання державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій.

2.3. Забезпечує виплати соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат

2.4. Забезпечує роботу щодо виплати населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг передбачених законодавством України.

2.5. Здійснює виплату державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, тимчасової допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх не відоме, одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам та особам, які проживають разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України.

2.6. Здійснює призначення одноразової матеріальної допомоги, одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

2.7. Формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів державних соціальних допомог

2.8. Здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги.

2.9. Здійснює виплату щорічної разової грошової допомоги ветеранам війни.

- 2.10. Формує виплатні документи по особових справах, які надійшли з відділу обробки.
- 2.11. Припиняє виплату при виявленні фактів навмисного подання одержувачами державних допомог (субсидій) недостовірної інформації, визначає новий розмір допомоги
- 2.12. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії в установленому законодавством порядку.
- 2.13. Забезпечує реалізацію права громадян на соціальний захист.
- 2.14. Того ж та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність відповідно до покладених завдань.

3. Права

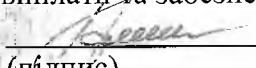
- 3.1. Підвищувати свій професійний рівень згідно з чинним законодавством.
- 3.2. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярським приладдям та іншим устаткуванням.
- 3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань і функцій.
- 3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
- 3.5. Проводити перевірку достовірності поданих документів.

4. Відповідальність

- 4.1. Несе повну відповідальність за дотримання та правильне застосування законодавства, що стосується соціального захисту населення.
- 4.2. Головний спеціаліст відділу виплати та забезпечення несе відповідальність згідно з чинним законодавством за дотримання норм і положень Закону України "Про державну службу", а також за вчинки, які порочать його як державного службовця.
- 4.3. Несе відповідальність за неякісне та несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. В періоди відсутності головного спеціаліста відділу виплати та забезпечення Новіцької Тетяни Вікторівни (відпустка, лікарняний), обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу виплати та забезпечення Бартосевич Ірину Олександрівну.
- 5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу виплати та забезпечення взаємодіє із керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) Головний спеціаліст відділу
" " " 2016 р. виплати та забезпечення
 Т.Новіцька
(підпис)

Узгоджено:
Начальник відділу виплати
та забезпечення



Н.Яцюк

Затверджую
Начальник управління
соціального захисту населення
Н.Кашперук
" " " 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста по експлуатації ІТ – систем
та підтримки користувачів відділу виплати та забезпечення
Олігорського Віталія Володимировича

І. Загальна частина

- 1.1. Головний спеціаліст відділу виплат та забезпечення в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення.
- 1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу".
- 1.3. Підпорядковується начальнику відділу виплати та забезпечення, заступнику начальника управління-начальнику відділу та начальнику управління соціального захисту населення.
- 1.4. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міжнародним стандартом ISO 9001:2001(ДСТУ ISO 9001:2001), наказами Міністерства соціальної політики, Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації, наказами начальника управління, іншими нормативними актами, Положенням про управління та Положенням про відділ.
- 1.5. Повинен знати зміст і порядок застосування законодавства, що стосується соціального захисту населення, Законів України "Про державну службу", «Про засади запобігання корупції», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» і інші нормативні та методичні матеріали.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосується компетенції відділу.
- 2.2. Головний спеціаліст відділу виплати та забезпечення заносить в комп'ютер та формує банк даних по виплаті.
- 2.3. Забезпечує своєчасне виготовлення документів щодо виплати населенню соціальних допомог та субсидій, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг передбачених законодавством України
- 2.4. Забезпечує робочий стан комп'ютерної техніки.
- 2.5. Проводить зміни в програмному забезпеченні (при потребі).
- 2.6. Проводить автоматизовану обробку інформацій.
- 2.7. Проводить автоматизовану обробку звітності на Департамент соціального захисту населення, управління фінансів та управління Пенсійного фонду в Білогірському районі.
- 2.8. Проводить роботу по адмініструванню бази даних системи АКОПД/КОМТЕХ, «Наш Дім» (фіксація змін, архівація даних, резервне копіювання, встановлення поновлень).
- 2.9. Проводить поточне обслуговування бази даних системи АКОПД/КОМТЕХ, «Наш Дім», програмного забезпечення та технічних засобів.

2.10. Виконує функції адміністратора безпеки бази даних системи АКОПД/КОМТЕХ, «Наш Дім» (безпосередньо займається реєстрацією користувачів в системі та встановлює їм відповідні права доступу необхідні для виконання їх посадових обов'язків, а також доступу до ПТК системи,). Розміщує базу даних та програмне забезпечення системи на окремому ЕОМ (сервер бази даних).

2.11. Проводить щомісячно зміни до програмного комплексу АСД «Наша сім'я» (звіт по формі 12-СОІІ) (поновлення ASD) та подає базу даних з відповідними змінами.

2.12. Проводить електронні звірки інформації від організацій – надавачів послуг щодо витрат пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями що містяться в Єдиному державному реєстрі осіб, які мають право на пільги.

2.13. Виконує функції пакетної обробки даних (нарахування, конвертації, масові перерахунки).

2.14. Встановлює поновлення програмного забезпечення.

2.15. Особисто (у разі відсутності через заступника адміністратора БД) щомісячно своєчасно подає бази даних районного рівня до централізованого сховища інформаційно – обчислювального центру не пізніше ніж до 4 числа наступного місяця.

2.16. Забезпечує підготовку відповідальної особи.

2.17. Формує виплатні відомості по усіх видах допомог і передає відомості на банк для зарахування коштів на рахунки одержувачів допомог.

2.18. Приймає участь у забезпеченні порядку взаємодії Міністерства фінансів, органів Державної казначейської служби та управління соціального захисту населення з метою здійснення верифікації та моніторингу достовірності інформації, поданої фізичними особами для нарахування та отримання пільг, субсидій, інших соціальних виплат, що здійснюються за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів.

3. Права

3.1. Підвищувати свій професійний рівень згідно з чинним законодавством.

3.2. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярським приладдям та іншим устаткуванням.

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань і функцій.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

4.1. Несе повну відповідальність за дотримання та правильне застосування законодавства, що стосується соціального захисту населення.

4.2. Головний спеціаліст відділу виплати та забезпечення несе відповідальність згідно з чинним законодавством за дотримання норм і положень Закону України "Про державну службу", а також за вчинки, які порочать його як державного службовця.

4.3. Несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією.

4.4. Несе відповідальність за програмне забезпечення бази даних АКОПД/КОМТЕХ, програми « Наш Дім».

4.5. Несе відповідальність про надання доступу до мережі MPLS за технологією ADSL-підключення.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

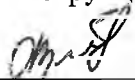
5.1. В період відсутності головного спеціаліста відділу виплати та забезпечення Романця Олега Петровича – адміністратора бази даних системи АКОПД/КОМТЕХ та програмного комплексу АСД «Наша сім'я» (звіт по формі 12-СОЦ) (відпустка, лікарняний), обов'язки адміністратора бази даних покладаються на головного спеціаліста Бульбаха Андрія Вікторовича.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу виплати та забезпечення взаємодіє із керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління.

5.3. Подає звітність до Департаменту соціального захисту населення.

" _ " _____ 2016 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)


В.Олігорський
(підпис)

Узгоджено:

Начальник відділу виплати
та забезпечення



Н.Яцюк

Затверджую

Начальник управління
соціального захисту
населення

Н.Я. Кашиперук

2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста - експерта з умов праці
відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління
Олійника Івана Анатолійовича

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст - експерт з умов праці в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу" та іншими нормативними документами, що стосуються державної служби.

1.3. Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, заступнику начальника управління та начальнику відділу з питань праці та виконавчої діяльності управління. Організаційне та методичне керівництво здійснюється головним державним експертом з умов праці області.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, указами Президента України, указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами начальника Головного та районного управління праці та соціального захисту населення відповідною посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр.

3. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст-експерт з умов праці відділу з питань праці та виконавчої діяльності управління:

в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу;

- у межах своєї компетенції реалізує державну політику щодо соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці на

підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та фізичних осіб, які використовують найману працю працівників (далі – підприємства), якісне проведення атестації робочих місць за умовами праці та на їх відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці:

- збирає та узагальнює інформацію з питань, що належать до компетенції Державної експертизи умов праці (далі – ДЕУП), після чого один примірник подає керівництву відділу (управління), другий – надсилає головному державному експерту з умов праці області;

- організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

- аналізує та узагальнює відповідний досвід роботи з метою підвищення ефективності роботи ДЕУП;

- забезпечення реалізації державної політики з питань охорони праці та забезпечення безпеки життєдіяльності населення на території району ;

- здійснює аналіз і облік нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві , а також у невиробничій сфері ;

- проводить підготовчу роботу щодо організації навчання й перевірки знань із питань охорони праці ;

- аналізує стан роботи та надає організаційну – методичну допомогу підприємствам , установам , організаціям під час розроблення та укладання колективних договорів ;

- проводить експертизу колективних договорів щодо їх відповідності нормам чинного законодавства та надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу ;

- здійснює реєстрацію , облік , зберігання колективних договорів , змін та доповнень до них ;

- забезпечує виконання в районні заходів з реалізації Генеральної угоди ;

- розглядає у межах своєї компетенції листи та заяви від установ та громадян;

- не може виступати посередником або арбітром під час розв'язання спорів з питань, що належать до компетенції ДЕУП;

Здійснює контроль за:

- якістю проведення на підприємствах атестації робочих місць за умовами праці та на їх відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

- дотриманням підприємствами законодавства з питань соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці;

4. Права

4.1. Підвищувати свій професійний рівень.

4.2. На просявання по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей шляхом участі у конкурсі або за іншими процедурами передбаченими чинним законодавством.

4.3. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.

4.4. За дорученням головного державного експерта з умов праці області або його заступника представляти інтереси ДЕУП з питань, що належать до компетенції.

4.5. Безперешкодно, в будь-який час, без попереднього інформування, за пред'явлення службового посвідчення відвідувати з метою проведення перевірки, додержання законодавства з питань соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і важкими умовами праці адміністративні та виробничі приміщення роботодавців.

4.6. При виявленні порушень законодавства, що не надають права працівникам на отримання пільг та компенсацій на роботу із шкідливими і важкими умовами праці, давати адміністрації підприємств пропозиції щодо їх усунення.

4.7. Готувати запити на отримання в установленому порядку від підприємств, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності ДЕУП.

4.8. Вносити головному державному експерту з умов праці області пропозиції щодо вдосконалення роботи Державної експертизи умов праці.

4.9. Надавати підприємствам і окремим громадянам методичну допомогу з питань, що належать до компетенції ДЕУП.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст-експерт з умов праці відділу з питань праці та виконавчої діяльності управління несе відповідальність за:

- несвоєчасне чи неякісне виконання своїх посадових обов'язків, планів роботи відділу та доручень керівництва ДЕУП;
- несвоєчасний розгляд звернень від організацій і громадян;
- правомірність наданих заявникам роз'яснень і консультацій;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
- належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця;
- згідно з чинним законодавством – за дотримання норм і положень Закону України «Про державну службу», а також за вчинки, які порочать його, як державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. За відсутності головного спеціаліста-експерта з умов праці відділу з питань праці та виконавчої діяльності управління, обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст-експерт з умов праці відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління взаємодіє:

- з керівниками Управління з питань:

1) узгодження та візування проектів наказів щодо проведення атестації робочих місць за умовами праці;

2) планування та проведення заходів щодо проведення атестації робочих місць за умовами праці;

- з керівниками всіх ПОУ з питань:

1) Отримання:

- інформації про дотримання трудового законодавства;

- заявок на висновки щодо виконання атестації робочих місць за умовами праці;

- відомостей про виробничий травматизм.

2) Надання:

- інформації про нормативи та стандарти трудового законодавства;

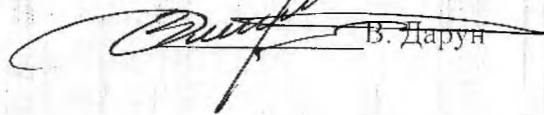
- висновків по результатах проведення атестації робочих місць;

- методичної інформації по забезпеченню виконання атестації робочих місць за умовами праці.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) Головний спеціаліст -
« » 20 р. експерт з умов праці


I. Олійник

Погоджено: начальник відділу


В. Дарун



ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник управління
соціального захисту населення

Т.Романюк

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління соціального захисту населення
Разумея Віктора Олександровича

I. Загальні положення

Призначення: Призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації, за поданням начальника управління соціального захисту населення.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи: досвід роботи в органах державної влади не менше 3-х років або досвід роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах діяльності не менше 5 років.

Підпорядкованість: Підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення.

Заміщення: Заступника начальника управління соціального захисту населення на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Повинен користуватися у своїй роботі:

У своїй діяльності заступник начальника управління соціального захисту населення керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Департаменту та управління соціального захисту населення, цією посадовою інструкцією.

Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про боротьбу з корупцією", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про мови", інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань, віднесених до компетенції управління, Положення про управління.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника управління соціального захисту населення забезпечує :

- здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції ;
- забезпечує виконання завдань мобілізаційної підготовки , цивільного захисту населення , дотримання вимог законодавства з охорони праці , пожежної безпеки ;
- організацію роботи по здійсненню контролю за призначенням та виплатою пенсій, призначенням та виплатою усіх видів соціальних допомог ;
- забезпечує доступ до публічної інформації , розпорядником якої є управління ;
- організовує роботу з укомплектування , зберігання , обліку та використання архівних документів ;
- забезпечує у межах своєї повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом ;
- до передачі функцій з призначення та виплати пенсій Пенсійному фонду координує прийом заяв та інших документів , на підставі яких призначаються пенсії , перерахунок раніше призначених пенсій ;
- здійснює контроль за видачею посвідчень багатодітним сім'ям (батькам , дітям) ;
- надає консультаційно-правову допомогу підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з підготовки документів для призначення пенсій, а також сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення пенсій та допомог ;
- бере участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів всіх видів допомог в установленому законодавством порядку ;
- спрямовує та координує діяльність районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді, районного територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) , районного центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів «Промінь надії», контролює якість і своєчасність надання ними соціальних послуг ;
- інформує населення з питань, що належать до компетенції управління , в тому числі через засоби масової інформації ;
- опрацьовує ефективну цілісну систему управління охороною праці, сприяє удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу управління і кожної посадової особи.

2.2. Проводить оперативно-методичне керівництво роботою управління, з питань соціально-трудова відносин.

2.3. Складає разом із структурними підрозділами підприємств комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

2.4. Організовує:

- забезпечення працюючих правилами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з питань соціально-трудова відносин ;
- облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань, а також шкоди від цих подій ;
- підвищення кваліфікації і перевірку знань посадових осіб з питань техніки безпеки і охорони праці ;

2.5. Контролює:

- організації, малі підприємства, що не мають вище господарської організації з питань дотримання соціально-трудова відносин ;

- дотримання чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих і інших нормативних актів;
- виконання приписів державного нагляду, пропозицій та уповноважених трудових колективів і профспілок з питань охорони праці;
- відповідність нормативним актам про охорону праці машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, колективних та індивідуального захисту працюючих, наявність технологічної документації на робочих місцях;
- своєчасне проведення навчання та інструктажів працюючих, атестації з питань безпеки праці посадових осіб, та осіб, які виконують роботу підвищеної небезпеки;
- використання праці неповнолітніх, жінок, інвалідів згідно з діючим законодавством;
- проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці;
- роботу сільських, селищних голів по профілактиці побутового травматизму;
- ефективність проведення у громаді соціальної роботи з сім'ями/особами, спрямованої на попередження потрапляння їх у складні життєві обставини, та прогнозування їх потреб у соціальній підтримці.

2.6. Сприяє соціальному захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

2.7. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників установ і закладів системи соціального захисту населення.

2.8. Організовує роботу щодо виконання Указу Президента України Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» щодо створення сприятливих умов життєдіяльності осіб з обмеженими фізичними можливостями.

III. Права

3.1. Підвищувати свій професійний рівень згідно із чинним законодавством.

3.2. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей шляхом участі у конкурсі або іншими процедурами передбаченими чинним законодавством.

3.3. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.

3.4. Вимагати від працівників, підпорядкованих йому структурних підрозділів, чіткого та якісного виконання своїх службових обов'язків.

3.5. Перевіряти стан безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на виробничих об'єктах, що перевіряються, обов'язкові для виконання розпорядження щодо усунення виявлених недоліків.

3.6. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.7. Безперешкодно, в будь-який час, відвідувати виробничі об'єкти, підприємства усіх форм власності.

3.8. Вносити пропозиції щодо припинення роботи виробництв у разі порушень, які створюють загрозу життю та здоров'ю працюючих.

3.9. Вимагати від посадових осіб відсторонення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт.

3.10. Перевіряти роботу служб охорони праці на підприємствах і в організаціях усіх форм власності.

3.11. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням атестації робочих місць працівників, прийнятих на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці.

3.12. Здійснювати контроль за виконанням законодавства при укладенні колективних договорів на підприємствах і в організаціях усіх форм власності.

IV. Відповідальність

Заступник начальника управління соціального захисту населення :

4.1. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за роботу підпорядкованих йому структурних підрозділів , у відповідності до законів України, постанов Верховної Ради, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України і інших нормативно-правових актів центральних органів влади, розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів Департаменту та управління соціального захисту населення , Законів України " Про боротьбу з корупцією ", "Про державну службу", а також за вчинок, який порочить його як державного службовця.

4.2. Несе відповідальність за прийняті ним рішення відповідно до вимог чинного законодавства.

4.3. Несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання своїх функціональних обов'язків, визначених даною посадовою інструкцією.

4.4. Недостовірність та несвоєчасність підготовки моніторингу та статистичних звітів з питань праці.

4.5. За правильність проведення перевірок.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5. Заступник начальника управління соціального захисту населення у межах своїх повноважень та обов'язків, визначених даною посадовою інструкцією, взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

З посадовою інструкцією ознайомлений: 1.02.2013 р.

Заступник начальника управління
соціального захисту населення  В.Разумей

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Н.Я.Кашперук

№ 19830/2019
"15" червня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста у справах сім'ї і дітей, контролю за правильністю призначення і виплати пенсій відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління

Танащук Ірини Анатоліївни

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст у справах сім'ї і дітей, контролю за правильністю призначення і виплати пенсій відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу" та іншими нормативними документами, що стосуються державної служби.

1.3. Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, заступнику начальника управління та начальнику відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, постановами Верховної ради, указами і розпорядженнями Президента України, указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами директора Департаменту, іншими нормативно – правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та наказами начальника управління соціального захисту населення, відповідною посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про боротьбу з корупцією", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про захист персональних даних", "Про інформацію", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про мови", інструкцію з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні матеріали з питань віднесених до компетенції управління, положення про управління, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Повинен знати та сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр.

3. Завдання та обов'язки

- 3.1. Контролює правильність застосування законодавчих та нормативно-правових актів при призначенні пенсій , шляхом перевірок матеріалів пенсійних справ, щодо яких органами Пенсійного фонду України прийнято рішення про призначення або відмову у призначенні пенсій.
- 3.2. Перевіряє правильність оформлення документів для призначення пенсій підприємствами, організаціями, установами.
- 3.3. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань пенсійного забезпечення.
- 3.4. Забезпечує збір та обробку необхідних документів для встановлення статусу багатодітної сім'ї, здійснює облік багатодітних сімей району, видачу посвідчення батьків багатодітної сім'ї і дитини з багатодітної сім'ї;
- 3.5. Забезпечує організацію оздоровлення та відпочинку дітей у закладах ДПУ «Артек» та ДП УДЦ «Молода гвардія», виконання інших повноважень відповідно до Закону України „Про оздоровлення та відпочинок дітей”;
- 3.6. Надає організаційну, методичну та інформаційну допомогу з питань оздоровлення та відпочинку дітей громадським об'єднанням, фондам, підприємствам, установам та організаціям, дитячим закладам оздоровлення та відпочинку, громадянам;
- 3.7. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації;
- 3.8. Складає місячні , квартальні та річні звіти.

4. Права

- 4.1. Підвищувати свій професійний рівень.
- 4.2. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей шляхом участі у конкурсі або за іншими процедурами передбаченими чинним законодавством.
- 4.3. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.
- 4.4. Безперешкодно, в будь-який час, відвідувати районний територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) , районний центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів «Промінь надії» , з метою проведення перевірки, щодо якісного надання соціальних послуг підопічним .
- 4.5. Інші права, визначені законодавством України.
- 4.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях комісій, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків .

5. Відповідальність

Головний спеціаліст у справах сім'ї і дітей, контролю за правильністю призначення і виплати пенсій відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;
- належне ведення діловодства схоронності документів і майна ;
- дотримання та правильне застосування законодавства;
- дотримання норм і положень Закону України "Про державну службу", " Про засади запобігання і протидії корупції" а також за вчинки, які порочать його, як державного службовця;

- за умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління соціального захисту населення може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. За відсутності головного спеціаліста у справах сім'ї і дітей, контролю за правильністю призначення і виплати пенсій відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління, обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації головний спеціаліст по контролю за правильністю призначення і виплати пенсій відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління взаємодіє із керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління, райдержадміністрації, установ, організацій, підприємств.

5.3. Подає звітність до Департаменту соціального захисту населення.

5.4 Отримує:

- щомісячно аналіз роботи відділу з призначення пенсій управління Пенсійного фонду України в Білогірському районі ;

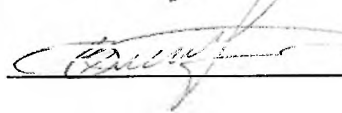
- щомісячно аналіз проведення перерахунків пенсій управлінням Пенсійного фонду України в Білогірському районі ;

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) «___» _____ 20 р.

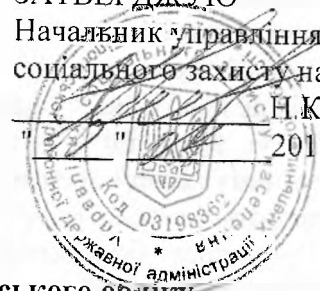
Головний спеціаліст у справах сім'ї і дітей,
контролю за правильністю призначення і
виплати пенсій відділу з питань праці та
забезпечення виконавчої діяльності
управління.


_____ І. А. Танащук

Погоджено: Начальник відділу


_____ В.В. Дарун

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Н. Кашперук
" " " 2017р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку
Троян Наталії Іванівни

1. Загальна частина.

1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу".

1.2. Підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку та начальнику управління соціального захисту населення.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку призначається особа з повною вищою економічною або юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), стажом роботи за фахом в державній службі на посадах спеціаліста не менше 3-х років.

1.4. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку керується Конституцією України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Департаменту та управління соціального захисту населення, цією посадовою інструкцією.

1.6. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про боротьбу з корупцією", "Про державну службу", "Про державну таємницю", «Про доступ до публічної інформації», "Про звернення громадян", "Про інформацію", інструкції з питань діловодства, порядок оформлення, прийняття, проведення та звільнення працівників; організацію проведення атестації кадрів; порядок ведення, обліку та зберігання особових справ та оформлення пенсійних справ та трудових книжок; методи обліку руху кадрів; порядок складання звітності; основи державного управління; порядок оформлення пенсійних справ; трудове законодавство; методи обліку руху кадрів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.7. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.8. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу.

2.2. Проводить нарахування та виплату заробітної плати, допомог по тимчасовій непрацездатності.

2.3. Здійснює облік витрат та розрахунків на утримання управління соціального захисту населення.

2.4. Проводить нарахування ,утримання та перерахування платежів в Держбюджет, зборів на соціальне та пенсійне страхування.

2.5. Здійснює підготовку місячних та квартальних звітів до Пенсійного фонду, Фонду державного соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності, Державної фіскальної служби..

2.6.Видає необхідні довідки ,забезпечує достовірність даних виданих довідок.

2.7.Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити Департаменту соціального захисту населення, райдержадміністрації, підприємств , організацій.

2.8.Проводить облік основних засобів та малоцінних швидкозношувючих матеріалів.

2.9. Розробляє штатний розпис.

2.10. Проводить інвентаризацію основних засобів та малоцінних швидкозношувючих матеріалів.

2.11.Своєчасно та якісно виконує покладені на нього обов'язки та завдання, суворо дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку ,вчасно виконує доручення начальника відділу та начальника управління.

3. Права .

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку має право :

- за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції ;

- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних звітів з питань, що стосуються діяльності відділу у складі управління;

- брати участь за дорученням начальника Управління в нарадах засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

- підвищувати свій професійний рівень;

- на оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярським приладдям та іншим устаткуванням.

- інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

- невикористання наданих йому прав;

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

- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;

- належне ведення діловодства схоронності документів і майна відділу;

- дотримання та правильне застосування законодавства;

- дотримання норм і положень Закону України "Про державну службу", а також за вчинки, які порочать його, як державного службовця;

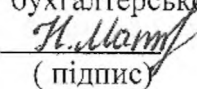
- за умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління соціального захисту населення може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.


1. За відсутності головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.
2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку взаємодіє:
 - 2.1 З керівниками всіх структурних підрозділів управління з питань фінансово-господарської діяльності .

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) Головний спеціаліст відділу

"10" липня 2017р.

бухгалтерського обліку
 Н. Троян
(підпис)

Узгоджено:

Начальник відділу бухгалтерського обліку  І.О.Войтюк

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Н.Кашперук
" 2 " 03 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу виплати та забезпечення
Яцюк Ніни Іванівни

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу виплат та забезпечення в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення.

1.2. Начальник відділу виплати та забезпечення призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення.

1.3. Підпорядковується безпосередньо начальнику та заступнику начальника управління – начальнику відділу соціального захисту населення, відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. На посаду начальника відділу виплати та забезпечення управління соціального захисту населення призначається особа з повною вищою економічною або юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), стажем роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах діяльності не менше 5 років.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу виплати та забезпечення керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення, цією посадовою інструкцією.

1.6. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про засади запобігання та протидії корупції", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про мови", «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації» інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань, віднесених до компетенції управління, Положення про управління.

1.7. Повинен володіти державною мовою та знати форми та методи роботи із засобами масової інформації; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; правила ділового етикету. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосується компетенції відділу.

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

2.3. Організовує роботу відділу щодо виплати населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати

житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг передбачених законодавством України.

2.4. Організовує роботу відділу щодо виплати усіх видів соціальних допомог, компенсаційних виплат, одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми, щорічної разової грошової допомоги ветеранам війни.

2.5. Організовує роботу у формуванні податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків податку і сум утриманого з них податку отримувачів державних соціальних допомог.

2.6. Організовує та бере участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів допомог і субсидій, пільг, компенсаційних виплат.

2.7. Організовує, регулює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу.

2.8. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.9. Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.

2.10. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.11. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.12. Здійснює подання місячних та квартальних статистичних звітів, що стосуються роботи відділу.

3. ПРАВА

Начальник відділу виплати та забезпечення має право:

- вимагати від працівників, підпорядкованих йому структурного підрозділу управління чіткого і якісного виконання своїх службових обов'язків;
- підвищувати свій професійний рівень згідно з чинним законодавством;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей шляхом участі у конкурсі, або за іншими процедурами, передбаченими чинним законодавством;
- на оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу виплати та забезпечення несе відповідальність згідно з чинним законодавством за роботу підпорядкованих йому структурного підрозділу управління у відповідності до законів України, постанов Верховної Ради, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України і інших нормативно-правових актів центральних органів влади, розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів Департаменту соціального захисту населення, Законів України "Про засади запобігання та протидії корупції", "Про державну службу", а також за вчинок, який порочить його як державного службовця.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. За відсутності начальника відділу виплати та забезпечення, обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу виплати та забезпечення взаємодіє з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління:

- 1-го числа кожного місяця отримує інформацію : - від начальника відділу обробки документів - про кількість сімей, які звернулись за соціальними допомогою, субсидіями;

- від головного спеціаліста відділу обробки документів – про кількість сімей, яким призначено субсидію, соціальну допомогу відповідно до розгляду районної комісії.

Спільно з начальником відділу обробки документів до 5-го числа кожного місяця подає в управління статистики в Білогірському районі та в Департамент соціального захисту населення звіти «Про надання населенню субсидій на відшкодування оплати житлово-комунальних послуг»- та «Про надання населенню субсидій готівкою для відшкодування витрат на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива».

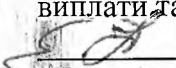
Отримує кожного місяця від спеціалістів відділу заявку на фінансування усіх видів соціальних допомог.

До 1-го лютого спільно з начальником відділу обробки документів подає в Департамент соціального захисту населення річний «Звіт про надання державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми».

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

" " _____ 20__ р.

начальник відділу
виплати та забезпечення

 Н.Яцюк

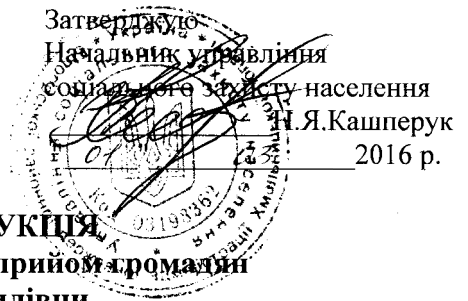
(підпис)

Узгоджено:

начальник управління
соціального захисту населення



Н.Кашперук



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу прийому громадян
Якимчук Олесі Василівни

1. Загальна частина

1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу".

1.2. Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, начальнику відділу прийому громадян та заступнику начальника управління.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, указами Президента України, указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами директора Департаменту та начальника управління соціального захисту населення, відповідною посадовою інструкцією.

1.4. Повинен знати зміст і порядок застосування Законів України "Про державну службу", «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших нормативних та методичних матеріалів, що стосуються соціального захисту населення.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує прийом документів від громадян для надання усіх видів соціальних допомог за одним зверненням на підставі єдиного пакету документів, використовуючи єдину технологію прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг. Перед початком прийому громадян перевіряє наявність зразків документів в кімнаті очікування.

2.2. Постійно оновлює матеріали на інформаційних стендах управління.

2.3. Складає місячний графік прийому документів від уповноважених сільських та селищних рад.

2.4. Координує та перевіряє якість та своєчасність виконання обов'язків спеціалістами з прийому.

2.5. При необхідності проводить особистий прийом відвідувачів та реєстрацію заяв на призначення соціальної підтримки і документів, які визначені законодавчими і нормативно-правовими актами щодо її надання.

2.6. Приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами з прийому та відвідувачами.

2.7. Після закінчення прийому документів в кінці робочого дня приймає від спеціаліста з прийому комплекти особових справ і прийнятих заяв та документів на надання соціальної підтримки по реєстру.

2.8. Здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів надання соціальної підтримки і реєструє відвідувачів в журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, пільг та субсидій.

2.9. За результатами співбесіди із заявниками приймає рішення про необхідність проведення державним соціальним інспектором перевірки відомостей про доходи громадян та про необхідність обстеження державним соціальним інспектором соціально-побутових умов сім'ї та передає справи головному державному соціальному інспектору.

2.10. Відповідає за систематичне підвищення кваліфікації спеціалістів приймальної з питань надання соціальної підтримки.

2.11. При необхідності надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальної підтримки і потреби в соціальних допомогах.

2.12. Готує аналіз роботи з питань, що належать до його компетенції.

2.13. Виконує інші доручення керівництва.

2.14. Постійно працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно – правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення.

3. Права.

3.1. Підвищувати свій професійний рівень згідно з чинним законодавством.

3.2. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярським приладдям та іншим устаткуванням.

3.3. Представляти інтереси відділу прийому громадян в інших органах виконавчої влади з питань роботи відділу.

3.4. Вимагати необхідні документи стосовно для надання соціальної підтримки від підприємств, установ і організацій.

3.5. У встановленому порядку за дорученням начальника відділу готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу. Вносить пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи свого відділу.

4. Відповідальність

4.1. Несе повну відповідальність за дотримання та правильне застосування законодавства, що стосується соціального захисту населення.

4.2. Головним спеціаліст відділу прийому громадян несе відповідальність згідно з чинним законодавством за дотримання норм і положень Законів України "Про державну службу", «Про запобігання корупції», а також за вчинки, які порочать його як державного службовця.

4.3. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання обов'язків та завдань, покладених на нього цією посадовою інструкцією.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. На час відсутності головного спеціаліста відділу прийому громадян у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.


5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу прийому громадян взаємодіє: з спеціалістами структурних підрозділів управління:

-1-го числа кожного місяця – подає дані про кількість сімей, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг (по видах), – начальнику відділу обробки документів.

-подає кількість звернень за призначенням усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг – щоквартально 1-го числа наступного за звітним періодом начальнику відділу обробки документів.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

" 1 " 03 20 16 р.

Головний спеціаліст
відділу прийому громадян
 О.Якимчук

Узгоджено:
Начальник відділу прийому громадян

 Н.Богуш