

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

(посада)

(підпис)

Любов БУЦІВСЬКА
(ім'я та прізвище)

" 12 " грудня 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

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

2. Мета посади

Забезпечує організацію роботи з ведення бухгалтерського обліку та звітності

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює організацію роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Сокирянської районної державної адміністрації відповідно до Положення про управління соціального захисту населення.
2	Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись встановлених законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій. Здійснює заходи щодо подання повної інформації про фінансовий стан управління, результати діяльності та рух коштів державного бюджету. Готує та подає документи періодичної звітності, які передбачають підпис бухгалтера, відповідно до нормативних актів, затвердженими формами та інструкціями.
3	Забезпечує в межах лімітів кошторисних призначень перерахування податків та зборів, розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань. Веде касові операції, розробляє банківські документи, готує платіжні доручення. Нараховує заробітну плату працівникам, веде розрахунки з організаціями, проводить списання матеріальних цінностей згідно з чинним законодавством.
4	Веде по рахунках оборотні відомості, формує журнал – головну книгу. Готує та подає відповідні звіти до установ, Державного казначейства

5	Розробляє штатний розпис управління, кошторис та проводить відповідні розрахунки по всіх КЕКВ економічної класифікації.
6	Організовує та проводить інвентаризацію з оформленням відповідних документів.
7	Аналізує в межах наданих повноважень стан роботи відділу, управління з відповідних питань, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
9	Організовує та забезпечує своєчасне і якісне складання оперативних і періодичних статистичних звітів з відповідних питань
10	Приймає участь в нарадах, семінарах, зборах та інших заходах за дорученням керівництва.

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Приймати участь у проведенні семінарів з відповідних питань.

5. Зовнішня службова комунікація²

Співпраця з спеціалістами структурних підрозділів районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Ефективність аналізу та висновків
Досягнення результатів
Орієнтація на професійний розвиток.

Погоджено

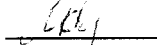
Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення апарату
районної державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА
(ім'я та прізвище)

12.02.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

12.02.2020
(дата)

Світлана ДОВГАНЬ
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

(посада)

(підпис)

Любов' БУШОВСЬКА

(ім'я та прізвище)

" 25 " 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

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

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію Положення про управління соціального захисту населення з питань бухгалтерського обліку та звітності

3. Основні посадові обов'язки

1	Формує в електронному та паперовому вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та пільг, базу даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат.
2	Розраховує розміри, терміни призначення, готує проекти рішень про призначення (відмови у призначенні) соціальної допомоги, компенсаційних виплат та пільг, готує відповідні розрахунки, звіти.
3	Щодня опрацьовані особові справи, передає у відділ контролю за правильністю призначення пенсій та інших соціальних допомог, для візування та фіксування виплати. При необхідності, готує звіти щодо роботи відділу.
4	Розглядає звернення громадян з відповідних питань.
5	Виконує інші доручення начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, начальника управління, у разі його відсутності заступника начальника управління.
6	В межах компетенції готує проекти рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня з відповідних питань

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності для забезпечення виконання програм соціального захисту. Приймати участь у проведенні семінарів з зазначених питань

5. Зовнішня службова комунікація²

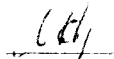
Співпраця з спеціалістами структурних підрозділів районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Ефективність аналізу та висновків
Досягнення результатів
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено


Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Світлана ДОВГАНЬ
(ім'я та прізвище)

02.01.2024
(дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації (посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА
(ім'я та прізвище)

02.01.2024
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2024
(дата)

Ірина ЛЯШКО
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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

	питань
9	Відповідає за дотримання вимог діловодства в управлінні соціального захисту населення, облік документації, формування номенклатури справ управління соціального захисту населення
10	Здійснює контроль за прийнятими рішеннями та документами

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності для забезпечення виконання програм соціального захисту. Приймати участь у проведенні семінарів з зазначених питань

5. Зовнішня службова комунікація²

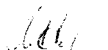
Співпраця з спеціалістами структурних підрозділів районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Ефективність аналізу та висновків
Досягнення результатів
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

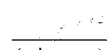
Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Світлана ДОВГАНЬ
(ім'я та прізвище)

02.09.2020
(дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА
(ім'я та прізвище)

02.09.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Руслана ЛИЧУК
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

(посада)

Любов БУШОВСЬКА
(ім'я та прізвище)

(підпис)

" 22 " _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

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

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію Положення про управління соціального захисту населення з питань бухгалтерського обліку та звітності

3. Основні посадові обов'язки

1	Відповідає за організацію роботи управління соціального захисту населення з питань нарахування, фінансування державних соціальних допомог, субсидій, пільг та компенсацій, одноразових грошових виплат за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів
2	Організовує та забезпечує своєчасне і якісне складання оперативних і періодичних статистичних звітів щодо фінансування, формування виплатних документів
4	Здійснює контроль за цільовим використання коштів на виплату усіх видів державних допомог, субсидій, пільг та компенсацій
5	Розробляє проекти угод з підприємствами, установами та організаціями з питань, що входять до його компетенції
6	Готує проекти наказів, методичні та рекомендаційно-роз'яснювальні листи для використання в роботі з питань, що входять в його компетенцію. Бере участь в планових та оперативних перевірках установ з питань, що входять в його компетенцію. Складає звіти, довідки, доповіді за наслідками перевірок, ревізій, оперативних аналізів
7	Координує роботу і співпрацю з підприємствами, міськсільвиконкомом, районними службами, що мають відношення до даних питань.

8	Веде встановлену звітно-облікову документацію
9	В межах компетенції готує проекти рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня з відповідних питань
10	Виконує інші доручення начальника управління, у разі його відсутності заступника начальника управління, начальника відділу

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності для забезпечення виконання програм соціального захисту. Приймати участь у проведенні семінарів з зазначених питань

5. Зовнішня службова комунікація²

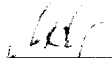
Співпраця з спеціалістами структурних підрозділів районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Ефективність аналізу та висновків
Досягнення результатів
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

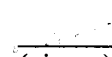
Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Світлана ДОВГАНЬ
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації (посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Тетяна ЧЕРНІЙ
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ**Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації**Любов БУШОВСЬКА
(підпис) (ім'я та прізвище)

" 02 " 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника – начальник відділу		
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ прийому громадян щодо надання всіх видів соціальних допомог		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення		
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-		

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики з питань надання всіх видів соціальних допомог

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю та організацію роботи відділу
2	Готує пропозиції, комплексні заходи, які стосуються напряду роботи управління, контролює організацію їх виконання
3	Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань
4	Проводить експертизу документів, що стосуються питань надання допомог, компенсацій, роботи з інвалідами.
5	Здійснює розробку та організацію виконання комплексних програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.
6	Забезпечує реалізацію державної політики з питань соціально – трудових відносин, зайнятості населення, умов праці
7	Забезпечує виконання заходів з погашення заборгованості із заробітної плати. Організовує роботу районної робочої групи з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення

ЗАТВЕРДЖУЮ**Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації**Любов БУШОВСЬКА
(підпис) (ім'я та прізвище)

" 02 " 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ прийому громадян щодо надання всіх видів соціальних допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника – начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики з питань надання всіх видів соціальних допомог

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює прийом та реєстрацію заяв і документів на призначення соціальної допомоги, компенсаційних виплат, які визначені законодавчими та нормативно-правовими актами
2	Перевіряє правильність заповнення заяви, оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види допомоги.
3	Звіряє відомості, наведені у заяві, з пред'явленими паспортами (документами, що посвідчують особу), свідоцтвами про народження неповнолітніх дітей та іншими документами, які передбачені відповідними нормативними актами для призначення допомоги
4	Формує особові справи, щодо призначення усіх видів соціальних допомог, компенсаційних виплат
5	Формує комплекти особових справ і прийнятих заяв та документів
6	Видає заявникові повідомлення (відривний талон) про прийняття заяви та документів
7	Подає запити до державних органів, установ та організацій, щодо отримання певної інформації, необхідної для формування особових справ
8	Розглядає звернення громадян з питань, що віднесені до компетенції відділу
9	Надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання

	соціальної допомоги, компенсаційних виплат, тощо.
10	Складає звітність щодо призначення усіх видів соціальних допомог, та інші звіти, які відносяться до компетенції відділу

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

У встановленому порядку використовувати отриману інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ та організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у частині забезпечення соціальних гарантій та компенсаційних виплат, зокрема призначення державних соціальних допомог

5. Зовнішня службова комунікація²

Для виконання посадових обов'язків постійно здійснюється обмін інформацією шляхом постійної або періодичної взаємодії з: органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади, установами та організаціями різних форм власності

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Ефективність аналізу та висновків
Досягнення результатів
Орієнтація на професійний розвиток.

Погоджено

Заступник начальника – начальник
відділу прийому громадян щодо
надання всіх видів соціальних
допомог
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Іван ВАРЧУК
(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення апарату
районної державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Ганна РАЙСЬКА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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

	соціальної допомоги, компенсаційних виплат, тощо.
10	Складає звітність щодо призначення усіх видів соціальних допомог, та інші звіти, які відносяться до компетенції відділу

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

У встановленому порядку використовувати отриману інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ та організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у частині забезпечення соціальних гарантій та компенсаційних виплат, зокрема призначення державних соціальних допомог

5. Зовнішня службова комунікація²

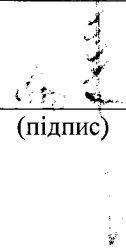
Для виконання посадових обов'язків постійно здійснюється обмін інформацією шляхом постійної або періодичної взаємодії з: органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади, установами та організаціями різних форм власності

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Ефективність аналізу та висновків
Досягнення результатів
Орієнтація на професійний розвиток.

Погоджено

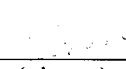
Заступник начальника – начальник
відділу прийому громадян щодо
надання всіх видів соціальних
допомог
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Іван ВАРЧУК
(ім'я та прізвище)

2024.05.20
(дата)

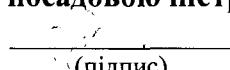
Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення апарату
районної державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА
(ім'я та прізвище)

2024.05.20
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

2024.05.20
(дата)

Юлія ДЕРЕН
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

(посада)

Любов БУШОВСЬКА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 28 " _____ 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

Посада	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію Положення про управління соціального захисту населення з питань прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу та, згідно повноважень та відповідно до Положення про управління соціального захисту населення, організовує роботу спеціалістів, розподіляє навантаження між ними та контролює їх роботу.
2	Здійснює перевірку правильності та повноти проведених розрахунків щодо призначення усіх видів соціальних допомог, компенсаційних виплат та пільг, їх відповідність вимогам законодавства України.
3	Здійснює формування та передачу списків надавачам послуг на оплату витрат субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг. Погоджує з начальником управління, заступником начальника управління, організаційні питання щодо роботи відділу.
4	Здійснює забезпечення нормативно-правовими та методичними документами спеціалістів відділу. Контролює та забезпечує якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги.
5	Забезпечує зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.
6	Приймає участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ, перевірки відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
районної державної адміністрації
_____ Любов БУШОВСЬКА
«22» _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	—	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію Положення про управління соціального захисту населення з питань прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги

3. Основні посадові обов'язки

1	Формування в електронному вигляді особових справ з призначення усіх видів соціальної допомоги. Здійснення перевірки з ДФС та ПФУ одержувачів житлових субсидій, згідно поданих документів.
2	Розрахунок розміру та терміну надання допомоги на підставі поданих документів. Підготовка проектів рішень щодо призначення (відмови у призначенні) та перерахунку допомоги.
3	Надання пропозиції щодо необхідності перевірки достовірності інформації, наданої одержувачами всіх видів державної допомоги.
4	Передача особових справ начальнику відділу для прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги.
5	Розглядає звернення громадян з питань, що віднесені до компетенції відділу, забезпечує вирішення порушених в них проблем, при потребі готує письмову відповідь.
6	Надання консультації з питань призначення всіх видів державної допомоги, передбаченої законодавством України.
7	Виконання інших доручень начальника відділу, начальника управління, у разі його відсутності заступника начальника управління.

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

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у частині забезпечення соціальних гарантій та компенсаційних виплат, зокрема призначення державних соціальних допомог. Приймати участь у проведенні семінарів з відповідних питань.

5. Зовнішня службова комунікація²

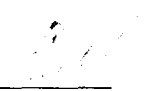
Співпраця з спеціалістами структурних підрозділів управління, районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування та іншими організаціями, в межах своїх повноважень.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Ефективність аналізу та висновків
Досягнення результатів
Орієнтація та професійний розвиток

Погоджено

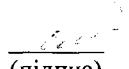
Начальник відділу прийняття рішень
щодо надання всіх видів соціальної
допомоги управління соціального
захимту населення районної
державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Ірина ФЕДЧИШИНА
(ім'я та прізвище)


(дата)

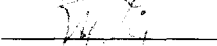
Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення апарату
районної державної адміністрації
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴


(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА
(ім'я та прізвище)


(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)


(дата)

Тамара ГОМЕНЮК
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
районної державної адміністрації
_____ Любов БУШОВСЬКА
«2» _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію Положення про управління соціального захисту населення з питань прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги

3. Основні посадові обов'язки

1	Формування в електронному вигляді особових справ з призначення усіх видів соціальної допомоги. Здійснення перевірки з ДФС та ПФУ одержувачів житлових субсидій, згідно поданих документів.
2	Розрахунок розміру та терміну надання допомоги на підставі поданих документів. Підготовка проектів рішень щодо призначення (відмови у призначенні) та перерахунку допомоги.
3	Надання пропозиції щодо необхідності перевірки достовірності інформації, наданої одержувачами всіх видів державної допомоги.
4	Передача особових справ начальнику відділу для прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги.
5	Розглядає звернення громадян з питань, що віднесені до компетенції відділу, забезпечує вирішення порушених в них проблем, при потребі готує письмову відповідь.
6	Надання консультації з питань призначення всіх видів державної допомоги, передбаченої законодавством України.
7	Виконання інших доручень начальника відділу, начальника управління, у разі його відсутності заступника начальника управління.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
районної державної адміністрації
Любов БУШОВСЬКА
«...» ... року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію Положення про управління соціального захисту населення з питань прийняття рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги

3. Основні посадові обов'язки

1	Формування в електронному вигляді особових справ з призначення усіх видів соціальної допомоги. Здійснення перевірки з ДФС та ПФУ одержувачів житлових субсидій, згідно поданих документів.
2	Розрахунок розміру та терміну надання допомоги на підставі поданих документів. Підготовка проектів рішень щодо призначення (відмови у призначенні) та перерахунку допомоги.
3	Надання пропозиції щодо необхідності перевірки достовірності інформації, наданої одержувачами всіх видів державної допомоги.
4	Формування протоколу та витягу з протоколу засідання комісії по розгляду питань, пов'язаних з наданням населенню житлових субсидій.
5	Передача особових справ начальнику відділу для прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги.
6	Надання консультації з питань призначення всіх видів державної допомоги, передбаченої законодавством України.
7	Виконання інших доручень начальника відділу, начальника управління, у разі його відсутності заступника начальника управління.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

(посада)

(підпис)

Любов БУШОВСЬКА

(ім'я та прізвище)

" 20 " 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ контролю за правильністю призначення виплати пенсій та інших соціальних допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики з питань призначення, виплати пенсій та інших соціальних допомог

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю та організацію роботи відділу контролю за правильністю призначення виплати пенсій та інших соціальних допомог, забезпечує виконання покладених на нього завдань відповідно до Положення про управління соціального захисту населення
2	Здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України
3	Здійснює оформлення документів для виплат одноразових грошових допомог за рахунок коштів районної програми "Турбота", обласного та державних бюджетів
4	Здійснює прийом та оформлення документів для виплат матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби
5	Здійснює прийом та оформлення документів для виплат компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги
6	Проводить видачу посвідчень "Ветеран праці", направлень для встановлення групи інвалідності
7	Здійснює аналіз стану реалізації комплексних програм та заходів соціальної

	соціальної підтримки інвалідів, ветеранів війни та праці, малозабезпечених верст населення, інших категорій громадян
8	Проводить перевірки правильності призначення та виплати пенсій
9	Організовує та забезпечує своєчасне і якісне складання оперативних і періодичних статистичних звітів з відповідних питань
10	Особисто розглядає звернення громадян, веде їх особистий прийом з питань, що входять в його компетенцію. Готує статті, роз'яснення, виступи в засобах масової інформації, приймає участь в нарадах, семінарах, зборах та інших заходах за дорученням керівництва

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

Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України, Конституцією та Законами України. Складати акти про результати перевірок з питань додержання вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України. Вимагати в установленому порядку від управління Пенсійного фонду усунення виявлених в ході перевірок порушень. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Приймати участь у проведенні семінарів з відповідних питань.

5. Зовнішня службова комунікація²

Співпраця з спеціалістами структурних підрозділів районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Ефективність аналізу та висновків
Досягнення результатів
Орієнтація на професійний розвиток.

Погоджено

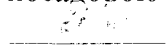
Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення апарату
районної державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Ірина
СМЕРЕЧИНСЬКА
(ім'я та прізвище)

2022.08.01
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

2022.08.01
(дата)

Наталя ЄВДОКИМОВА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

(посада)

Любов БУШОВСЬКА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 20 " 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ контролю за правильністю призначення виплати пенсій та інших соціальних допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію Положення про управління соціального захисту населення з питань призначення виплати пенсій та інших соціальних допомог

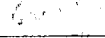
3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює опрацювання документів по нарахуванню усіх видів державних допомог, пільг та компенсацій, та формує виплатні документи
2	Контролює правильність нарахування та виплати всіх видів допомог
3	Веде відповідну звітно-облікову документацію
4	Формує та передає, у разі необхідності, на збереження в архів документи довгострокового користування та збереження
5	Виконує роботу з питань персоніфікованого обліку та нарахування внесків одержувачів допомог до Управління Пенсійного фонду в Сокирянському районі
6	Бере участь у підготовці перспективних планів підрозділу
7	В межах компетенції готує проекти рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня з відповідних питань
8	Розглядає звернення громадян з відповідних питань
9	Виконує інші доручення начальника управління, у разі його відсутності заступника начальника управління, начальника відділу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

(посада)



Любов БУШОВСЬКА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 02 " 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ контролю за правильністю призначення виплати пенсій та інших соціальних допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію Положення про управління соціального захисту населення з питань призначення виплати пенсій та інших соціальних допомог

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює опрацювання документів по нарахуванню усіх видів державних допомог, пільг та компенсацій, та формує виплатні документи
2	Контролює правильність нарахування та виплати всіх видів допомог
3	Веде відповідну звітно-облікову документацію
4	Формує та передає, у разі необхідності, на збереження в архів документи довгострокового користування та збереження
5	Виконує роботу з питань персоніфікованого обліку та нарахування внесків одержувачів допомог до Управління Пенсійного фонду в Сокирянському районі
6	Бере участь у підготовці перспективних планів підрозділу
7	В межах компетенції готує проекти рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня з відповідних питань
8	Розглядає звернення громадян з відповідних питань
9	Виконує інші доручення начальника управління, у разі його відсутності заступника начальника управління, начальника відділу

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у частині забезпечення соціальних гарантій та компенсаційних виплат, зокрема нарахування та виплати державних соціальних допомог. Приймати участь у проведенні семінарів з відповідних питань.

5. Зовнішня службова комунікація


Співпраця з спеціалістами структурних підрозділів районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Ефективність аналізу та висновків
Досягнення результатів
Орієнтація на професійний розвиток.

Погоджено


Начальник відділу контролю за
правильністю призначення виплати
пенсій та інших соціальних
допомог управління соціального
захисту населення районної
державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Наталія ЄВДОКИМОВА
(ім'я та прізвище)

23.06.2020
(дата)

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення апарату
районної державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА
(ім'я та прізвище)

23.06.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

23.06.2020
(дата)

Людмила ЛАЗАРЕНКО
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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