

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Васильківської РДА
(посада)

Ольга Плузник
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління, начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Васильківської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник управління	

2. Мета посади

Реалізація державної політики на території району

3. Основні посадові обов'язки

1	Готує проекти розпоряджень та рішень голови райдержадміністрації, що стосуються соціального захисту населення.
2	Організовує розробку місцевих програм, що стосуються соціального захисту населення.
3	Веде контроль за якістю та своєчасністю надання інформації та звітів управління та відповідає на листи.
4	Складає узагальнену інформацію про стан роботи до органів виконавчої влади.
5	Контролює питання соціального захисту учасників АТО; осіб, які постраждали під час аварії на ЧАЕС; інвалідів всіх груп та категорій, ветеранів війни та праці.
6	Проводить особистий прийом відвідувачів у складних випадках, приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами прийому та відвідувачами.

7	Координує та перевіряє якість роботи спеціалістів з прийому.
8	Здійснює перевірку правильності та повноти комплектів прийнятих документів на призначення усіх видів соціальної допомоги, передає їх до сектору опрацювання зреєстром передачі особових справ.
9	Готує відповіді на звернення громадян з питань призначення всіх видів соціальної допомоги.
10	Проводить систематичні заняття із спеціалістами підрозділу з метою підвищення їх кваліфікаційного рівня.
11	У разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки.

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

За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Приймати участь у підборі кадрів управління. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції. Вимагати якісного та в повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Заступник начальника управління отримує доручення безпосередньо від начальника управління, документи на опрацювання заступнику начальника управління передаються за резолюцією начальника управління.

Під час виконання своїх обов'язків заступник начальника управління взаємодіє з районною державною адміністрацією, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, Департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської області, органами місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

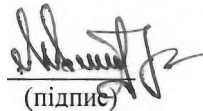
Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістрата. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою. Заступник начальника управління, начальник відділу повинен знати та керуватися у своїй діяльності: Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Регламентом райдержадміністрації, основами державного управління, економіки, організації праці; методи керування апаратом управління органу виконавчої влади; правилами ділового етикету; правилами внутрішнього службового розпорядку; правилами охорони праці та протипожежного захисту; основними принципами роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, керуватися Положенням про управління соціального захисту населення, цією Інструкцією.

7. Умови служби²

Призначається на посаду безстроково. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника управління за погодженням з районною державною адміністрацією з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

Погоджено

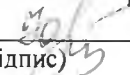
Головний спеціаліст з питань
кадрової роботи
(посада працівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Галина Левенець
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020 р.
(дата)

Юлія Павленко
(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.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення Васильківської РДА

(посада)
(підпис)

Ольга Плужник
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності управління соціального захисту райдержадміністрації з питань кадрової роботи, забезпечення підвищення професійної компетентності державних службовців.

3. Основні посадові обов'язки

1	Вивчас, аналізує та узагальнює тенденцію зміни професійно-кваліфікаційної структури державних службовців; розвиток системи підготовки, перепідготовки та підвищення їх кваліфікації.
2	Здійснює методичне керівництво проведенням конкурсного відбору державних службовців в Управлінні. Координує стажування фахівців з метою поглиблення

	професійних знань за спеціальними індивідуальними планами.
3	Аналізує практику застосування нормативно-правових актів з питань проведення державної кадрової політики за напрямками своєї діяльності, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає їх в установленому порядку відповідному керівництву.
4	Готує та контролює документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівників Управління у встановленому законом порядку.
5	Проводить аналіз та узагальнення статистичної звітності за напрямками діяльності, готує відповідні матеріали керівництву та вищестоящим органам.
6	Бере участь у розробці, координації та контролі за здійсненням заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи державної служби в Управлінні.
7	Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва Управління.
8	Забезпечення участі у роботі щодо: -заохочення та мотивація персоналу; -формування корпоративної культури у колективі; -розв'язання конфліктних ситуацій; -створення сприятливого організаційного та психологічного клімату;
9	Розроблює та обґрунтовує пропозиції і плани потреби Управління в кадрах.
10	Забезпечення проведення: -моніторингу виконання завдань та ключових показників; -оцінювання результатів службової діяльності державних службовців працівників управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

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

- 1) Взаємодіяти з районною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування з питань що належать до компетенції відділу
- 2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління матеріали необхідні для здійснення покладених завдань
- 3) Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень
- 4) За погодженням з начальником управління брати участь у конференціях, семінарах нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи

5. Зовнішня службова комунікація²

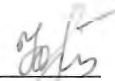
Районна державна адміністрація
Підприємства, установи, організації, громади
Органи місцевого самоврядування
Структурні підрозділи управління соціального захисту населення
Департамент соціального захисту населення
Національне агенство України з питань державної служби
Національна академія державного управління при Президентові України

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Управління організацією роботи
Управління конфліктами
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

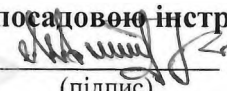
Заступник начальника управління,
начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Юлія Павленко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020 р.
(дата)

Галина Левенець
(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.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Васильківської РДА
(посада)


(підпис) Ольга Плужник
(ім'я та прізвище)



"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ прийому громадян з питань грошових виплат і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Васильківської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління, начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник начальника управління, начальник відділу	

2. Мета посади

Забезпечувати рішення питань з надання державної соціальної допомоги та субсидії малозабезпеченим верствам населення району

3. Основні посадові обов'язки

1	Надання консультацій громадянам та представникам ЦНАПів з питань прийому документів та механізму нарахування усіх видів державних соціальних допомог та субсидій
2	Ведення прийому громадян та представників ЦНАПів, які звернулися до УСЗН з заявами для призначення усіх видів державних соціальних допомог та субсидії.
3	Ресстрація заяв та за результатами співбесіди визначення доцільності (необхідності) обстеження сім'ї чи особи державним соціальним інспектором
4	Оформлення особових справ та реєстрів передачі особових справ для подальшої перевірки та опрацювання.
5	Взаємодія з УСЗН інших районів для уникнення подвійних виплат в залежності від місця ресстрації заявника та фактичного місця проживання

6	Видача повідомлень про прийняті рішення відповідно до поданих заяв
7	Видача довідок про отримання (неотримання), розмір призначених державних соціальних допомог та субсидій
8	Прийняття рішення щодо доцільності подання заяв на розгляд комісії по спірним питанням
9	Оформлення та видача посвідчень особам з інвалідністю
10	Оформлення розпорядження щодо припинення дії державних соціальних допомог та субсидії відповідно до списків померлих осіб.

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

1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
2. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
3. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.
4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
5. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
6. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації
 Підприємства, установи, організації, громади
 Органи місцевого самоврядування
 Структурні підрозділи управління соціального захисту населення
 Головне управління соціального захисту населення
 Районні та міські управління соціального захисту населення

6. Вимоги до компетентності


Ефективність координації з іншими.
 Принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби
 Аналітичні здібності
 Самоорганізація та самостійність в роботі
 Уважність до деталей
 Відповідальність
 Стресостійкість

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено

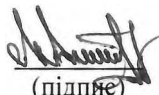
Заступник начальника управління,
начальник відділу прийому громадян
з питань грошових виплат і
компенсацій
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Юлія Павленко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

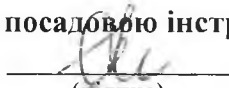
Головний спеціаліст з питань
кадрової роботи
(посада працівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Галина Левенець
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020 р.
(дата)

Наталя Олійник
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

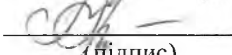
³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

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

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління Соціального
захисту населення Васильківської РДА
(посада)


(підпис)



Ольга Плужник
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ прийому громадян з питань грошових виплат і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Васильківської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління, начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник начальника управління, начальник відділу	

2. Мета посади

Забезпечувати рішення питань з надання державної соціальної допомоги та субсидії малозабезпеченим верствам населення району

3. Основні посадові обов'язки

1	Надання консультацій громадянам та представникам ЦНАПів з питань прийому документів та механізму нарахування усіх видів державних соціальних допомог та субсидій
2	Ведення прийому громадян та представників ЦНАПів, які звернулися до УСЗН з заявами для призначення усіх видів державних соціальних допомог та субсидії.
3	Реєстрація заяв та за результатами співбесіди визначення доцільності (необхідності) обстеження сім'ї чи особи державним соціальним інспектором
4	Оформлення особових справ та реєстрів передачі особових справ для подальшої перевірки та опрацювання.
5	Взаємодія з УСЗН інших районів для уникнення подвійних виплат в залежності від місця реєстрації заявника та фактичного місця проживання

6	Видача повідомлень про прийняті рішення відповідно до поданих заяв
7	Видача довідок про отримання (неотримання), розмір призначених державних соціальних допомог та субсидій
8	Прийняття рішення щодо доцільності подання заяв на розгляд комісії по спірним питанням
9	Оформлення та видача посвідчень особам з інвалідністю
10	Оформлення розпорядження щодо припинення дії державних соціальних допомог та субсидій відповідно до списків померлих осіб.

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

1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
2. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
3. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.
4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
5. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
6. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації
 Підприємства, установи, організації, громади
 Органи місцевого самоврядування
 Структурні підрозділи управління соціального захисту населення
 Головне управління соціального захисту населення
 Районні та міські управління соціального захисту населення

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими.
 Принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби
 Аналітичні здібності
 Самоорганізація та самостійність в роботі
 Уважність до деталей
 Відповідальність
 Стресостійкість

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено

Заступник начальника управління,
начальник відділу прийому громадян
з питань грошових виплат і
компенсацій
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Юлія Павленко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

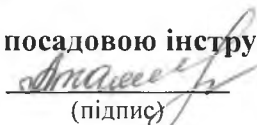
Головний спеціаліст з питань
кадрової роботи
(посада працівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Галина Левенець
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020 р.
(дата)

Аліна Атаманюк
(ім'я та прізвище)

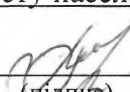
¹ Зазначається за наявності.

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.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення Васильківської РДА
(посада)
 Ольга Плузник
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ прийняття рішень з питань грошових виплат і компенсацій.	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник начальника управління , начальник відділу	

2. Мета посади

Своєчасне призначення всіх видів соціальних допомог та житлових субсидій.

3. Основні посадові обов'язки

1	Перевірка правильності призначення спеціалістами відділу всіх видів соціальних допомог та житлово-комунальних послуг.
2	Формування електронних розрахункових відомостей для виплати житлово-комунальних субсидій у готівковій та безготівковій формах через Централізовану систему обліку інформації державної системи соціальної підтримки населення, формування виплатних відомостей для виплати готівки на тверде паливо та

	скраплений газ на поштові та банківські установи.
3	Перевірка баз даних за результатами верифікації від Міністерства фінансів України.
4	Відпрацювання справ за результатами виплат(неоплат) житлово-комунальних субсидій.
5	Відпрацювання оновлень у програмному забезпечення ПК «Наш Дім»
6	Підготовка проектів відповідей на звернення громадян з питань призначення всіх видів соціальних допомог та житлово-комунальних субсидій.
7	Організація роботи з документами у відповідності з чинним законодавством. Участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів допомоги.
8	Надання звітності до Департаменту соціального захисту населення, Головного управління статистики.
9	Організація роботи з документами у відповідності з чинним законодавством. Безпосередня участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів соціальних допомог та житлових субсидій.
10	Відповідальність за пожежну безпеку службового приміщення відділу прийняття рішень з питань грошових виплат і компенсацій.

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

За дорученням начальника управління представляти свій структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань надання адресної соціальної допомоги, передбаченої чинним законодавством.

Готувати запити щодо отримання інформації, необхідної для призначення допомоги, від органів, підприємств, установ, та організацій всіх форм власності.

Брати участь у розробці пропозицій щодо змін та доповнень до існуючих нормативно - правових законодавчих актів, які регулюють механізм надання соціальної допомоги. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Начальник відділу отримує доручення безпосередньо від начальника управління соціального захисту населення. Під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з районною державною адміністрацією, організаціями – надавачами послуг, Департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської області, Головним управлінням статистики у м.Дніпро, ІОЦ у м.Київ, органами місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді спеціаліста, або стаж роботи за фахом в інших сферах управління.

Вільне володіння державною мовою.

7. Умови служби²

Призначається на посаду безстроково. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника управління за погодженням голови райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

Погоджено

Головний спеціаліст з питань
кадрової роботи
(посада працівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Галина Левенець
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

02.01.2020 р.
(дата)



Наталія Гордієнко
(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.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Васильківської РДА
(посада)


(підпис)

Ольга Плужник
(ім'я та прізвище)



"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ прийняття рішень з питань грошових виплат і компенсацій.	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення при Васильківській райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник начальника управління, начальник відділу	

2. Мета посади

Забезпечення своєчасності призначення встановлених законодавством державних допомог та житлових субсидій.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організувати роботу щодо призначення всіх видів соціальних допомог та житлових субсидій сім'ям, які звернулися до УСЗН за призначенням усіх видів соціальної допомоги у базі персональних даних АСОПД та ПК «Наш Дім»
2	Формування запитів до ДФС та ПФУ про доходи громадян та обробка отриманих даних для призначення житлових субсидій.
3	Контроль щодо закриття особових рахунків згідно даних відділу РАЦС та відомостей від організацій-надавачів послуг.
4	В установлені терміни розглядати звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу, і вживає відповідні заходи.
5	Проводити оформлення особових рахунків по справах нового призначення, а також робити перерахунки діючих справ в зв'язку зі зміною тарифу та цін на житлово-комунальні послуги.

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

Вирішувати відповідно до законодавства питання про призначення всіх видів допомог та житлових субсидій.
Припиняти виплату соціальних допомог та житлових субсидій у випадках зазначених законодавством
Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них
Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань соціального захисту населення.
Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.
Одержувати в установленому порядку від посадових осіб головного управління соціального захисту населення та підпорядкованих установ документи, необхідні для виконання покладених обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Районна державна адміністрація
Підприємства, установи, організації, громади
Органи місцевого самоврядування
Структурні підрозділи управління соціального захисту населення
Департамент соціального захисту населення
Районні та міські управління соціального захисту населення

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими.
Принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби
Аналітичні здібності
Самоорганізація та самостійність в роботі
Уважність до деталей
Відповідальність
Стресостійкість

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено

Начальник відділу прийняття рішень
з питань грошових виплат
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Наталія Гордієнко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

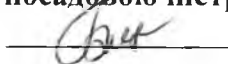
Головний спеціаліст з питань
кадрової роботи
(посада працівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Галина Левенець
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



02.01.2020 р.

Наталія Блоха

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення Васильківської РДА

(посада)
Ольга Плужник
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Повідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ прийняття рішень з питань грошових виплат і компенсацій.	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення при Васильківській райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник начальника управління, начальник відділу	

2. Мета посади

Забезпечення своєчасності призначення встановлених законодавством державних допомог та житлових субсидій.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовувати роботу щодо призначення всіх видів соціальних допомог та житлових субсидій сім'ям, які звернулися до УСЗН за призначенням усіх видів соціальної допомоги у базі персональних даних АСОПД та ПК «Наш Дім»
2	Формування запитів до ДФС та ПФУ про доходи громадян та обробка отриманих даних для призначення житлових субсидій.
3	Контроль щодо закриття особових рахунків згідно даних відділу РАЦС та відомостей від організацій-надавачів послуг.

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

Вирішувати відповідно до законодавства питання про призначення всіх видів допомог та житлових субсидій.

Припиняти виплату соціальних допомог та житлових субсидій у випадках зазначених законодавством

Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них

Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань соціального захисту населення.

Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

Одержувати в установленому порядку від посадових осіб головного управління соціального захисту населення та підпорядкованих установ документи, необхідні для виконання покладених обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Районна державна адміністрація

Підприємства, установи, організації, громади

Органи місцевого самоврядування

Структурні підрозділи управління соціального захисту населення

Департамент соціального захисту населення

Районні та міські управління соціального захисту населення

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими.

Принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби

Аналітичні здібності

Самоорганізація та самостійність в роботі

Уважність до деталей

Відповідальність

Стресостійкість

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено

Начальник відділу прийняття рішень
з питань грошових виплат і
компенсацій

(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Наталія Гордієнко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст з питань
кадрових питань

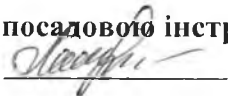
(посада працівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Галина Левенець
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



02.01.2020 р.

Наталія Лопушанська

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення Васильківської РДА

(посада)

Ольга Плужник
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ персоніфікованого обліку та обслуговування ветеранів війни та праці	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Васильківської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник начальника управління, начальник відділу	

2. Мета посади

Реалізація державної політики на території району

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу та згідно повноважень організовує роботу спеціалістів, розподіляє обов'язки між ними та контролює їх роботу.
2	Погоджує організаційні питання щодо керівництва роботою відділу з начальником управління, заступником начальника, якому підпорядкований відділ.
3	Контролює своєчасне відпрацювання контрольних документів.
4	Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення з питання створення та підтримки в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.
5	Реєструє інформацію, що надходить від підприємств та організацій – надавачів комунальних послуг населенню, на технічних носіях та в паперовому вигляді, здійснює контроль за її експлуатацією, вживає заходи до її зберігання.

6	Здійснює облік громадян пільгових категорій включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.
7	Визначає право на отримання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї.
8	Проводить роботу щодо підтримки в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.
9	Готує розрахунки по контингенту осіб пільгової категорії на фінансування пільг за рахунок субвенцій з державного бюджету.
10	Організовує методичну та практичну допомогу, проводить технічні заняття з працівниками відділу, готує матеріали для інформаційно-довідкового стенду з питань персоніфікованого обліку громадян пільгових категорій, готує інформацію для публікації на сайті Васильківської районної державної адміністрації.
	Розглядає пропозиції, заяви і скарги, веде особистий прийом громадян з питань персоніфікованого обліку громадян пільгових категорій.
	Надає консультативно-правову допомогу підприємствам, організаціям з питань персоніфікованого обліку пільг.
	Забезпечує зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.
	Здійснює контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у відділі.
	Контролює користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам.
	Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, підвищення своєї кваліфікації.
	Здійснює забезпечення нормативно - правовими документами спеціалістів відділу.
	Відповідає за виконання розпорядчих документів з питань надання пільг на житлово-комунальні послуги пільговим категоріям громадян, що перебувають на контролі у встановлений термін.
	Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів керівників міністерства, департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади межах делегованих йому повноважень і компетенції.
	Забезпечує дотримання спеціалістами відділу законодавства України у сфері запобігання і протидії корупції.
	Забезпечує дотримання спеціалістами відділу законодавства України з питань захисту персональних даних при їх обробці, дотримання порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу до них сторонніх осіб.

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

Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків.

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

5. Зовнішня службова комунікація²

Районна державна адміністрація
Підприємства, установи, організації, громади
Органи місцевого самоврядування
Структурні підрозділи управління соціального захисту населення
Департамент соціального захисту населення
Районні та міські управління соціального захисту населення

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими.
Основи державного управління
Принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби
Аналітичні здібності
Самоорганізація та самостійність в роботі
Уважність до деталей
Відповідальність
Стресостійкість

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено

Головний спеціаліст з питань
кадрової роботи
(посада працівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Галина Левенець
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020 р.
(дата)

Таміла Некрутенко
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

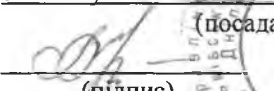
² Зазначається за потреби.

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

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

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення Васильківської РДА

(посада)

Ольга Плужник
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ персоніфікованого обліку та обслуговування ветеранів війни та праці	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Васильківської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник начальника управління ,начальник відділу	

2. Мета посади

Реалізації державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, учасників антитерористичної операції, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави в частині покладених на нього обов'язків.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення роботи у сфері соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників антитерористичної операції, які потребують допомоги в межах своїх повноважень
2	Підготовка проектів угод, договорів, протоколів, засідань робочих груп у межах своїх повноважень
3	Вивчення стану санаторно-курортного оздоровлення пільгової категорії громадян району, організація санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до

	законодавства України
4	Підготовка документів на виплату компенсацій на продукти харчування громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС I та II категорії
5	Підготовка документів для влаштування до будинків-інтернатів громадян похилого віку та осіб з інвалідністю
6	Здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції
7	Здійснення заходів з погашення заборгованості із виплати заробітної плати, посилення мотивації до праці, удосконалення її оплати, організація та нормування праці.
8	Прийняття участі у розробці та внесення пропозицій до проекту програми соціально-економічного розвитку району
9	Підготовка документів на виплату грошової компенсації за належні для отримання житлові приміщення з метою придбання житла дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, особам, з їх числа
10	Направлення дітей, які потребують соціальної уваги та підтримки до закладів оздоровлення та відпочинку

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

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань. В межах своїх повноважень надавати відповідну інформацію працівника управління для виконання спільних завдань. Брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Районна державна адміністрація
 Підприємства, установи, організації, громади
 Органи місцевого самоврядування
 Структурні підрозділи управління соціального захисту населення
 Департамент соціального захисту населення
 Районні та міські управління соціального захисту населення

6. Вимоги до компетентності

Принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби
 Аналітичні здібності
 Самоорганізація та самостійність в роботі
 Уважність до деталей
 Відповідальність
 Стресостійкість

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено

Начальник відділу
персоніфікованого обліку та
обслуговування ветеранів війни та
праці

(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Таміла Некрутенко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст з питань
кадрової роботи

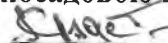
(посада працівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Галина Левенець
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Ксенія Красюк
(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.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення Васильківської РДА
(посада)

(підпис) **Ольга Плужник**
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ персоніфікованого обліку та обслуговування ветеранів війни та праці	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Васильківської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник начальника управління, начальник відділу	

2. Мета посади

Здійснення забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, учасників антитерористичної операції, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави в частині покладених на нього обов'язків.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює роботу у сфері соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, учасників антитерористичної операції, які потребують допомоги в межах своїх повноважень.
2	Вивчає стан санаторно-курортного оздоровлення пільгової категорії громадян району, організовує санаторно-курортне лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, учасників антитерористичної операції відповідно до законодавства України. Веде облік заяв на санаторно-курортне лікування пільгової категорії населення у відповідних журналах обліку. Здійснює видачу санаторно-курортних путівок пільговій категорії громадян

	відповідно до законодавства України. Співпрацює з санаторно-курортними закладами з питань укладення договорів на закупівлі санаторно-курортних послуг для оздоровлення пільгової категорії громадян.
3	Здійснює виплати грошових компенсацій за невикористане санаторно-курортне лікування та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України, веде відповідний облік.
4	Здійснює виплати грошових компенсацій особам з інвалідністю на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування.
5	Здійснює оформлення документів на отримання громадянами виплати на поховання.
6	Забезпечує оформлення необхідного пакету документів для постановки осіб з інвалідністю на чергу для отримання пільгового автотранспорту. Пакет документів направляє до департаменту соціального захисту населення.
7	Вивчає стан забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, веде облік та видачу їх, здійснює ведення відповідної документації. Співпрацює з медико-соціальними експертними комісіями (МСЕК), лікарсько-консультативними комісіями (ЛКК), щодо визначення права осіб на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.
8	Сприяє забезпеченню ведення Централізованого банку даних осіб з інвалідністю.
9	Співпрацює з підприємствами надавачами послуг особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та іншим окремих категоріям населення по забезпеченню технічними та іншими засобами реабілітації. Визначає потребу у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію департаменту соціального захисту населення .
10	Проводить прийом громадян, розглядає в установлені законодавством строки скарги, заяви та звернення їх, подає начальнику відділу, начальнику управління, в інші установи по них відповіді, готує довідки, що входять до компетенції головного спеціаліста. Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів, інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних. Виконує інші доручення начальника відділу, заступника та начальника управління , що відносяться до компетенції відділу.

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

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань. В межах своїх повноважень надавати відповідну інформацію працівникам управління для виконання спільних завдань. Вносити пропозиції начальнику відділу з питань поліпшення роботи по соціальному захисту населення, надання особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам антитерористичної операції соціальних допомог. Брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє зі спеціалістами районної державної адміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, Департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської області, органами місцевого самоврядування Васильківського району, громадськими організаціями, Дніпропетровським відділенням Фонду інвалідів.

6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою. Головний спеціаліст відділу повинен знати та керуватись Конституцією України, Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про жертви нацистських переслідувань», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики, що стосуються роботи відділу, Положення про управління соціального захисту населення, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

7. Умови служби²

Призначається на посаду безстроково.
Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення в установленому законодавством порядку.

Погоджено

Начальник відділу
персоніфікованого обліку та
обслуговування ветеранів війни та
праці

(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Таміла Некрутенко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст з питань
кадрової роботи

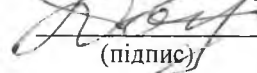
(посада працівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Галина Левенець
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Анна Дараган
(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.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Васильківської РДА
(посада)

 (підпис)
Ольга Плужник
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ персоніфікованого обліку та обслуговування ветеранів війни та праці	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Васильківської райондержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник начальника управління начальник відділу	

2. Мета посади

Реалізації державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, учасників антитерористичної операції, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави в частині покладених на нього обов'язків.

3. Основні посадові обов'язки

1	У межах своєї компетенції проводить експертизу колективних договорів щодо їх відповідності нормам чинного законодавства та надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу;
2	Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
3	Відповідає за охорону праці, пожежну безпеку та цивільну оборону в управлінні праці;

4	Надає необхідну методичну та практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з питань соціально-трудових відносин
5	Готує в межах компетенції інформаційні та статистичні звіти щодо питань погашення заборгованості із виплати заробітної плати
6	Відповідає за ведення Єдиної інформаційної бази даних про взятих на облік переміщених осіб
7	Надає консультації громадянам через прийомну громадян та по телефону
8	Розробляє та забезпечує виконання заходів, які направлено на реалізацію державної політики з розвитку трудового потенціалу в районі;
9	Готує проекти відповідей Управління на запити від підприємств, установ, організацій та громадян в межах компетенції.
10	Готує щорічні ,щоквартальні та річні звіти до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської ОДА щодо взятих на облік переміщених осіб

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

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань. В межах своїх повноважень надавати відповідну інформацію працівника управління для виконання спільних завдань. Брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Районна державна адміністрація
Підприємства, установи, організації, громади
Органи місцевого самоврядування
Структурні підрозділи управління соціального захисту населення
Департамент соціального захисту населення
Районні та міські управління соціального захисту населення

6. Вимоги до компетентності

Принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби
Аналітичні здібності
Самоорганізація та самостійність в роботі
Уважність до деталей
Відповідальність
Стресостійкість

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено

Начальник відділу
персоніфікованого обліку та
обслуговування ветеранів війни та
праці
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Таміла Некрутенко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

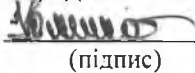
Головний спеціаліст з питань
кадрової роботи
(посада працівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Галина Левенець
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020 р.
(дата)

Тамара Хоменко
(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.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення Васильківської РДА

(посада)

(підпис)

Ольга Плузник
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Реалізація державної соціальної політики

3. Основні посадові обов'язки

1	Систематичне вивчення нормативно-методичних документів з питання надання пільг
2	Прийом громадян ,надання консультацій
3	Прийом документів пільгової категорії громадян
4	Занесення в базу єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків(ЄДАРП) нових електронних карток та оформлення їх в паперовому вигляді
5	Внесення змін в базу даних пільговиків
6	Надання щомісячних, кварталних та річних звітів про стан бази ЄДАРП до департаменту соціального захисту
7	Зберігати таємницю персональних даних громадян пільгової категорії

8 | Взаємодія з сільськими радами та громадами в межах своєї компетенції.

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

Одержувати в установленому порядку від ОТГ, сільських та селищних рад довідки та інші документи пільгової категорії громадян необхідні для виконання посадових обов'язків.

Користуватися інформаційними базами в установленому порядку.

Вдосконалення своєї діяльності, підвищення кваліфікації.

Виконання завдань та наказів керівників.

5. Зовнішня службова комунікація²

Провідний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу та начальника управління.

6. Вимоги до компетентності

Базова вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст, бакалавр стаж роботи не менше 1 року, або стаж роботи в інших сферах не менше 3 років

7. Умови служби²

Призначається на посаду безпосередньо начальником управління.

Погоджено


Начальник відділу
персоніфікованого обліку та
обслуговування ветеранів війни та
праці
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Таміла Некрутенко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

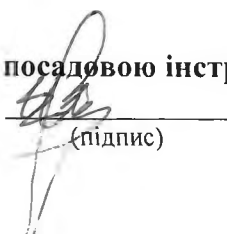
Головний спеціаліст з питань
кадрової роботи
(посада працівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Галина Левенець
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020 р.
(дата)

Людмила Моргунова
(ім'я та прізвище)

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Васильківської РДА

(посада)

Ольга Плужник

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення при Васильківській райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальнику управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник начальника управління, начальник відділу	

2. Мета посади

Здійснювати контроль за правильністю призначення, перерахунку, нарахування і
виплати всіх видів соціальної допомоги, допомоги внутрішньо – переміщеним особам
на проживання, інших грошових виплат.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництвом відділом.
2	Розроблення планів роботи відділу.
3	Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування населення, надання соціальної допомоги громадянам, які потребують підтримки з боку держави.
4	Здійснення контролю за правильністю призначення, перерахунку, нарахування і виплати всіх видів соціальної допомоги, допомоги внутрішньо – переміщеним особам на проживання, інших грошових виплат.
5	Перевірка правильності визначення відділами соціального захисту населення права на призначення соціальної допомоги, допомоги внутрішньо – переміщеним

	особам на проживання, інших видів грошових виплат.
6	Забезпечення підготовки документів на виплату всіх видів грошових допомог. Відправку документів підприємствам зв'язку та установа банків, здійснення всіх видів допомог.
7	Здійснення контролю за правильністю витрат коштів, передбачених на фінансування всіх видів грошових допомог.
8	Організація роботи по проведенню щорічної інвентаризації особових рахунків одержувачів усіх видів грошових допомог.
9	Підготовка у межах своєї компетенції відповідних розпоряджень, організація та контроль їх виконання.
10	Регулювання роботи відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами з питань, що стосується діяльності відділу .

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

1.	За дорученням представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2.	Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
3.	У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів, питань, що стосуються діяльності відділу.
4.	Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.
5.	Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, документи та інші матеріали, необхідні для виплати соціальних допомог

5. Зовнішня службова комунікація²

<p>Районна державна адміністрація Підприємства, установи, організації, громади Органи місцевого самоврядування Структурні підрозділи управління соціального захисту населення Департамент соціального захисту населення Районні та міські управління соціального захисту населення</p>

6. Вимоги до компетентності

<p>Ефективність координації з іншими. Основи державного управління та економіки. Принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Аналітичні здібності Самоорганізація та самостійність в роботі Уважність до деталей Відповідальність Стресостійкість</p>

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві в межах України відрядження мають періодичний характер
--

Погоджено

Головний спеціаліст з питань
кадрової роботи
(посада працівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Галина Левенець
(ім'я та прізвище)

01.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Н. Новікова
(підпис)

02.01.2020 р.
(дата)

Наталія Новікова
(ім'я та прізвище)

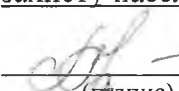
¹ Зазначається за наявності.

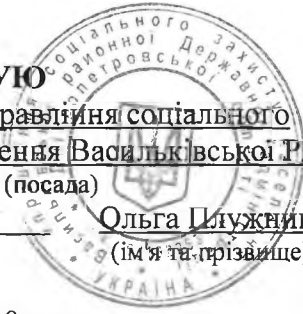
² Зазначається за потреби.

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

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

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення Васильківської РДА
(посада)
 Ольга Шухрик
(підпис) (ім'я та прізвище)



"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст- головний державний соціальний інспектор	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Васильківської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник начальника управління, начальник відділу	

2. Мета посади

Здійснювати обстеження з метою підтвердження права на призначення соціальних допомог та здійснення перевірки достовірності та повноти інформації про доходи та майновий стан осіб, які звертаються за призначенням державних соціальних допомог

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечувати рішення питань з надання державної соціальної допомоги та використання коштів державного бюджету, направлених на ці цілі.
2	Організовувати та забезпечувати контроль, аналіз та оцінку стану справ з відповідного напрямку та розробляти пропозиції щодо вдосконалення правового поля.
3	Здійснення підготовки та подання запитів до Державної податкової інспекції, Пенсійного фонду та Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
4	У межах наданої компетенції брати участь у розробленні проектів законодавчих і нормативних актів державних програм, а також нормативних та організаційно-методичних документів

5	Брати участь при обстеженні вдома (за погодженням заявника) для визначення складу сім'ї та ступеня нужденності сімей шляхом опитування заявника, родичів, інших осіб які проживають спільно з заявником та сусідів, у разі потреби уточнення обставин, що стосуються справи.
6	Складати акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.
7	Готувати пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права та продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.
8	Вести прийом громадян, з питань надання одноразової матеріальної допомоги громадянам, які опинилися в складній або (екстремальній) ситуації.
9	У складі робочої групи проводити перевірки правомірності взяття на облік внутрішньо переміщених осіб із зони АТО з виїздом на місце.
10	Готувати пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права та продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.

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

1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
2. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
3. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.
4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
5. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
6. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації
 Підприємства, установи, організації, громади
 Органи місцевого самоврядування
 Структурні підрозділи управління соціального захисту населення
 Головне управління соціального захисту населення
 Районні та міські управління соціального захисту населення

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими.
 Принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби
 Аналітичні здібності
 Самоорганізація та самостійність в роботі
 Уважність до деталей
 Відповідальність
 Стресостійкість

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу автоматизованої
обробки інформації, контролю за
призначенням соціальних виплат
(посада безпосереднього керівника)³

Н. Новікова
(підпис)

Наталія Новікова
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст з питань
кадрової роботи
(посада працівника служби
управління персоналом)

Г. Левенець
(підпис)

Галина Левенець
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Вікторія Чорна
(підпис)

02.01.2020 р.
(дата)

Вікторія Чорна
(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.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Васильківської РДА

(посада)

Ольга Глужник

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат Управління соціального захисту населення при Васильківській райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення при Васильківській райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник начальника управління, начальник відділу	

2. Мета посади

Забезпечення своєчасного призначення встановлених законодавством державних
допомог

3. Основні посадові обов'язки

1	Організувати роботу щодо обробки персональних даних осіб, які звернулися до УСЗН за призначенням усіх видів соціальної допомоги у базі персональних даних АСОПД.
2	Контролювати правильність заповнення електронних справ одержувачів допомоги у програмі АСОПД та формувати протоколи на виплату нарахованої допомоги сім'ям з дітьми, допомоги внутрішньо – переміщеним особам на проживання, інших видів грошових виплат.

3	Щомісячно перевіряти та готувати виплатні відомості
4	В установлені терміни розглядати звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу, і вживає відповідні заходи.
5	Забезпечувати своєчасне надання необхідних даних для складання звітності
6	Здійснювати обробку персональних даних осіб, які звернулися до УПСЗН за призначенням усіх видів соціальної допомоги у базі даних АСОПД в часті виплати допомог.
7	Проводити оформлення особових рахунків по справах нового призначення та здійснювати контроль за правильністю їх оформлення.
8	Оформлювати закриття особових рахунків.
9	Оформлювати та підготувати поштових переказів
10	Ведення персоніфікованого обліку отримувачів всіх видів допомог

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

Вирішувати відповідно до законодавства питання про виплату допомоги
 Припиняти виплату допомоги у випадках зазначених законодавством
 Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них
 Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань соціального захисту населення.
 Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.
 Одержувати в установленому порядку від посадових осіб головного управління соціального захисту населення та підпорядкованих установ документи, необхідні для виконання покладених обов'язків.

5. Зовнішня служба комунікація²

Районні державні адміністрації
 Підприємства, установи, організації, громади
 Органи місцевого самоврядування
 Структурні підрозділи управління соціального захисту населення
 Департамент соціального захисту населення
 Районні та міські управління соціального захисту населення

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими.
 Принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби
 Аналітичні здібності
 Самоорганізація та самостійність в роботі
 Уважність до деталей
 Відповідальність
 Стресостійкість

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено

Начальник відділу автоматизованої

Н. Шев
(підпис)

Наталія Новікова
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

обробки інформації, контролю за
призначенням соціальних виплат
(посада безпосереднього керівника)³

Головний спеціаліст з питань
кадрової служби
(посада працівника служби
управління персоналом)

Галина Левенець
(підпис)

Галина Левенець
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Антоніна Берковська
(підпис)

02.01.2020
(дата)

Антоніна Берковська
(підпис)

Антоніна Берковська
(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.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення Васильківської РДА
(посада)
 Ольга Плужник
(підпис) (ім'я та прізвище)

"_02 " січня _2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ бухгалтерського обліку, економіки та фінансів, головний бухгалтер	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Васильківської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення- головний бухгалтер апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Організація бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
2	Виконання наказів, доручень начальника управління, заступника начальника управління в межах своїх посадових обов'язків;
3	Забезпечення дотримання спеціалістами відділу законодавства України у сфері запобігання і протидії корупції, з питань захисту персональних даних при їх обробці, дотримання порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу сторонніх осіб;

4	Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
5	Забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти, достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань;
6	Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, в тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробки та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організації та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства;
7	Оформлення матеріалів щодо нестач, крадіжок грошових коштів та майна, псування активів;
8	Щомісячно, щоквартально, щорічно подавати зведену бухгалтерську звітність щодо цільового використання коштів державного та місцевого бюджетів за місцем вимоги;
9	Здійснення контролю за використанням фонду оплати праці: посадові оклади, ранги, надбавка за стаж роботи, правильність нарахування та перерахування податків до бюджету інших платежів;
10	Здійснення контролю за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення бухгалтерських документів, дотримання фінансової дисципліни.

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

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

5. Зовнішня службова комунікація²

Начальник відділу бухгалтерського обліку, економіки та фінансів, головний бухгалтер отримує завдання та доручення безпосередньо від начальника управління соціального захисту населення, начальника відділу фінансового-господарського забезпечення – головного бухгалтера апарату райдержадміністрації, Департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської області, Державної казначейської служби України у Васильківському районі та під час їх виконання взаємодіє безпосередньо з працівниками відділу бухгалтерського обліку, економіки та фінансів.

6. Вимоги до компетентності

Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 5 років, вільне володіння державною мовою. Начальник відділу бухгалтерського обліку, економіки та фінансів, головний бухгалтер повинен знати та керуватися у своїй діяльності: Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», основами державного управління, економіки, організації праці; правилами ділового етикету; правилами внутрішнього службового розпорядку; правилами охорони праці та протипожежного захисту; основними принципами роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, керуватися Положенням про управління соціального захисту населення, цією Інструкцією.

7. Умови служби²

Призначається на посаду безстроково.

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника управління за погодженням районною адміністрацією з дотриманням вимог трудового законодавства про державну службу України.

Погоджено

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Ольга Плужник
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

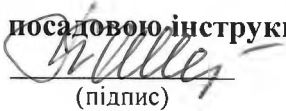
Головний спеціаліст з питань кадрової служби
(посада працівника служби управління персоналом)


(підпис)

Галина Левенець
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02 січня 2020 р.
(дата)

Лариса Пальчук
(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.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення Васильківської РДА
(посада)
Ольга Плужник
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ бухгалтерського обліку, економіки та фінансів	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління соціального захисту населення Васильківської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник начальника управління, начальник відділу	

2. Мета посади

Реалізація державної соціальної політики на території районну

3. Основні посадові обов'язки

1	Володіти знаннями з Конституції України, законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», знаннями законів та законодавчих актів з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у т. ч. нормативно-правових актів Національного банку, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі
2	Веде відповідний бухгалтерський облік в зведених меморіальних ордерах №2, №6 по пільгах та компенсаційних виплатах інвалідам, ветеранам війни та праці, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, вдовам (вдівцям) та батькам загиблих осіб, які мають право на пільгу, по пільгам ветеранам органів внутрішніх справ, пільгам громадянам, які постраждали внаслідок ЧАЕС, дружинам (чоловікам) опікунам дітей померлих громадян, смерть яких пов'язана з ЧАЕС на

	житлово-комунальні послуги, на придбання твердого палива та скрапленого газу.
3	Веде відповідний бухгалтерський облік в зведених меморіальних ордерах №2, №6 "Субсидії населенню для відшкодування витрат на оплату житлово- комунальних послуг", Субсидії населенню на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива, скрапленого газу".
4	Веде відповідний бухгалтерський облік в зведених меморіальних ордерах №2, № 6 по усіх видах державної соціальної допомоги та допомоги інвалідам».
5	Веде відповідний бухгалтерський облік в зведених меморіальних ордерах №2, №6 по інших видах призначеної соціальної допомоги по КФК 0813242 »Інші видатки на соціальний захист населення», КФК 0813230 »Дитячі будинки(в т.ч. сімейного типу, прийомні сімі», КФК 0813160 » Виплати грошової компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги , громадянам похилого віку, інвалідам, дітям-інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги».
6	Веде аналітичний облік касових та фактичних зобов'язань, пов'язаних з виплатою субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам з пільг, субсидій та допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам.
7	Проводить технічну розноску бухгалтерських проведень з меморіальних ордерів по субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам до Журнал-Головної. Своєчасно та в повному обсязі надає достовірну щомісячну, щоквартальну, річну бухгалтерську звітність(форма №7М, »Звіт про заборгованість за бюджетними коштами загального фонду», форма 2М»Звіт про надходження та використання коштів загального фонду», БАЛАНС(форма № 1) до органів Державного казначейства.
8	Щомісячно та щоквартально надає оперативну фінансову звітність до Департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської ОДА, виплатного центру та органів фінансового управління щодо стану розрахунків з надання житлово-комунальних субсидій, твердого палива та скрапленого газу, звіти про фактичне фінансування допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям інвалідам, допомоги особам, які проживають з інвалідом 1 та 2 групи внаслідок психічного розладу, який потребує постійного стороннього догляду за ним, а також моніторинг стану призначення та виплати компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги.
9	Здійснює аналіз використання бюджетних коштів за кошторисом видатків. Контролює надходження та цільове використання бюджетних коштів направлених на виплату житлово- комунальних послуг, допомоги сім'ям з дітьми, субсидій та пільг.
10	Поглиблює знання та вивчає нормативні документи для підвищення кваліфікаційного рівня бухгалтера. Виконує інші доручення начальника управління, першого заступника начальника управління, начальника відділу у межах посадових обов'язків.

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

. Вносити пропозиції начальнику відділу обліку та звітності щодо удосконалення своєї роботи та поліпшення організації роботи в управлінні. Отримувати в межах повноважень від виконавчих органів, підприємств, установ і організацій документи та інші інформаційні довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
Управління казначейства у Васильківському районі
Департамент соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації

6. Вимоги до компетентності

За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра. Головний спеціаліст може заміщувати інших спеціалістів відділу у разі їх відсутності з інших причин. Володіти знаннями з Конституції України, законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», знаннями законів та законодавчих актів з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у т. ч. нормативно-правових актів Національного банку, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правових актів Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності, порядку ведення документообігу за розділами обліку, форм та порядку проведення розрахунків, порядку приймання, передачі ТМЦ та інших цінностей, зберігання та витрачання коштів, правил проведення та оформлення результатів інвентаризації активів та зобов'язань, знаннями іншого законодавства з урахуванням специфіки повноважень відділу.

7. Умови служби

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу бухгалтерського обліку УСЗН. Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків наказом начальника управління шляхом конкурсу або за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського обліку, економіки та фінансів
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Лариса Пальчук
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

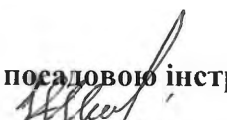
Головний спеціаліст з питань кадрової роботи
(посада працівника служби управління персоналом)


(підпис)

Галина Левенець
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020 р.

Світлана Шчеглова
(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.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення Васильківської РДА

(посада)

Ольга Плузник

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Реалізація державної соціальної політики на території районну

3. Основні посадові обов'язки

1	У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-Міністра України, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами Департаменту соціального захисту населення.
2	Бере участь в своєчасній розробці та складанні реєстрів юридичних зобов'язань(додаток1) та фінансових зобов'язань(додаток2) на паперових та електронних носіях з оригіналами або їх копіями в органах Держказначейства, засвідчени в установленому порядку, що підтверджують факт узяття бюджетного зобов'язання, за довгостроковими бюджетними зобов'язаннями, строк дії яких перевищує один бюджетний період(довгострокові

	договори, більше одного року), по житлово-комунальним субсидіям ,пільгам та соціальних виплат населенню.
3	Веде відповідний бухгалтерський облік в зведених меморіальних ордерах № 2 по пільгах та житлово-комунальним субсидіям, допомоги малозабезпеченим сім'ям з дітьми, інвалідам з дитинства, дітям інвалідам та тимчасової державної допомоги.
4	Формування платіжних доручень для своєчасної виплати та проведення розрахунків з організаціями по житлово-комунальним субсидіям ,пільгам, соціальних допомог та допомог сім'ям з дітьми.
5	Подання до Департаменту соціального захисту населення Облдержадміністрації заявок та звітів ,щодо стану фінансування та виплати допомоги малозабезпеченим сім'ям з дітьми, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам та тимчасової державної допомоги дітям, а також допомогам прийомним сім'ям та допомоги при усиновленні дитини.
6	Підготовка даних про нарахованні та виплачені суми (складання актів звіряння) з Відділенням зв'язку по допомогам малозабезпеченим сім'ям з дітьми, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам та тимчасової державної допомоги дітям, а також допомогам прийомним сім'ям та допомоги при усиновленні дитини, а також по виплатам субсидій на тверде паливо та скраплений газ, виплатам по соціальним послугам.
7	Готує данні для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих бухгалтерських звітів. Своєчасне повернення до бюджету незаконно нарахованих допомог малозабезпеченим сім'ям з дітьми, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам та тимчасової державної допомоги дітям, а також допомогам прийомним сім'ям та допомогам при усиновленні дитини, коштів по твердому паливу та скрапленому газу,
8	Ведення механізованого обліку операцій по виплаті платіжних доручень по допомогам малозабезпеченим сім'ям з дітьми, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам та тимчасової державної допомоги дітям, а також допомогам прийомним сім'ям та допомогам при усиновленні дитини, житлово-комунальним субсидіям. За погодженням з керівником, та начальника бухгалтерського відділа ,подає в органи Державного казначейства документи –реєстри платіжних доручень, договора на отримувачів пільг, житлово-комунальним субсидій, та соціальних допомог.
9	Постійно знайомиться та вивчає нові нормативні документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.
10	Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки

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

Вносити пропозиції начальнику відділу обліку та звітності щодо удосконалення своєї роботи та поліпшення організації роботи в управлінні. Отримувати в межах повноважень від виконавчих органів, підприємств, установ і організацій документи та інші інформаційні довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація²

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації

Управління казначейства у Васильківському районі

Департамент соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації

6. Вимоги до компетентності

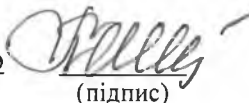
За кваліфікаційними вимогами повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра. Стаж роботи за фахом або на державній службі не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 2 років. Головний спеціаліст може заміщувати інших спеціалістів відділу у разі їх відсутності з інших причин. Володіти знаннями з Конституції України, законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», знаннями законів та законодавчих актів з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у т.ч. нормативно-правових актів Національного банку, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правових актів Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності, порядку ведення документообігу за розділами обліку, форм та порядку проведення розрахунків, порядку приймання, передачі ТМЦ та інших цінностей, зберігання та витрачання коштів, правил проведення та оформлення результатів інвентаризації активів та зобов'язань, знаннями іншого законодавства з урахуванням специфіки повноважень відділу.

7. Умови служби²

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення райдержадміністрації. Призначається на посаду за результатами конкурсу.

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського обліку, економіки та фінансів
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Лариса Пальчук
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

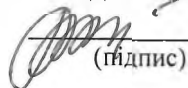
Головний спеціаліст з питань кадрової роботи
(посада працівника служби управління персоналом)


(підпис)

Галина Левенець
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Олена Лихацька
(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.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Васильківської РДА

(посада)

Ольга Плузник

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Реалізація державної соціальної політики, бюджетування державного замовлення
(планування розподілу коштів)

3. Основні посадові обов'язки

1	Виконує рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.
2	Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з відповідного напрямку та розробляє пропозиції щодо вдосконалення правового поля.
3	Розробляє бюджетний запит на рік по КПКВК, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету (зв'язок, пільговий залізничний проїзд, оздоровлення та відпочинок дітей, надання соціальних гарантій особам з інвалідністю, фізичним особам, які надають соціальні послуги, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги; інші видатки на соціальний захист населення)
4	Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні

	питань підвищення ефективності соціальної сфери.
5	Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.
6	Розробляє контрольні цифри при плануванні бюджету, складає кошторис, розробляє паспорти бюджетних програм для фінансування пільг пільговим категоріям населення; житловим субсидіям; допомогам сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю; прийомним сім'ям та дитячим будинкам сімейного типу.
7	Здійснює коригування кошторисних призначень в разі необхідності фінансування вищевказаних видів субвенції на основі довідок департаменту соціального захисту населення.
8	Робить річний звіт про виконання паспортів бюджетних програм за кодами програмної класифікації видатків по всім КПКВК за якими проводиться фінансування видатків.
9	Проводить контроль за цільовим використанням коштів з державного та місцевого бюджетів на виконання відповідних програм.
10	Проводить нарахування заробітної плати, лікарняних листів та інших виплат згідно законодавства і здійснює контроль за використанням фонду оплати праці: встановленням посадових окладів, рангів, надбавки за стаж роботи працівникам управління.

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

Має право отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

Має право повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

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

5. Зовнішня службова комунікація²

Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу, документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника управління.

Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з фінансовим відділом райдержадміністрації, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, Департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації, управлінням Державної казначейської служби України у Васильківському районі.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків

Комунікація та взаємодія

Досягнення результатів

Аналітичні здібності

Відповідальність

7. Умови служби

Призначається на службу безстроково. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника управління соціального захисту населення за погодженням з районною державною адміністрацією з дотриманням вимог трудового законодавства про державну службу України.

Погоджено

Начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Лариса Пальчук
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

Головний спеціаліст з питань
кадрової роботи
(посада працівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Галина Левенець
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Ніна Карпенко
(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.