

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
Н.Кашперук  
" 1 " 23 2016 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу обробки документів**  
**Ліфантій Ірини Богданівни**

**1.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

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

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

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

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

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

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

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

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

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

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

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

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

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

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

- підготовку проекту рішення;

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

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

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

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

2.8. Проводить інвентаризацію особових справ.

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

### **3. ПРАВА**

3.1. Підвищувати свій професійний рівень згідно з чинним законодавством.

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

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

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

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

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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

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

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

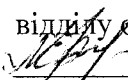
4.4. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання обов'язків та завдань, покладених на нього цією посадовою інструкцією.

### **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ(ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

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

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

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

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

Узгоджено:  
Начальник відділу обробки документів  Р.А.Мичко