ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
_____Н.Кашперук
_____20 р.

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу обробки документів**
**Кобилянської Людмили Володимирівни**

## 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

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

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

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

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

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

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

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

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Проводить інвентаризацію особових справ.

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

## 3.ПРАВА

3.1. Підвищувати свій професійний рівень згідно з чинним законодавством.

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

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

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

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

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

## 4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

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

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

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

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

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

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) Головний спеціаліст відділу
"___"_____20__р. обробки документів
Л.Кобилянська
(підпис)

Узгоджено:
Начальник відділу обробки документів Р.А.Мичко