

ЗАТВЕРДЖУЮ



Голова Сахновщинської
районної державної
адміністрації

І.І. КОТУЛА

» липень 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської районної державної адміністрації Харківської області
ПУГАЧОВОЇ ІННИ ГРИГОРІВНИ

І. Загальні положення

1.1. Начальник управління праці та соціального захисту населення Сахновщинської районної державної адміністрації Харківської області (далі – управління) здійснює керівництво діяльністю управління та забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення.

1.2. Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові Сахновщинської районної державної адміністрації Харківської області (далі – райдержадміністрація).

1.3. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації, погодженим заступником голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, та за погодженням директора Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.4. На посаду начальника управління призначається повнолітня особа, громадянин України, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

1.5. Необхідно знати Конституцію України; закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи щодо державної служби та діяльності управління праці та соціального захисту населення; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, рішення та постанови обласної державної адміністрації, що регулюють

розвиток сфери соціального захисту населення; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника управління заміщує заступник начальника управління-начальник відділу праці, соціальних зв'язків та координації суб'єктів, що надають соціальні послуги.

2. Завдання та обов'язки

Начальник управління:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення.

2.3. Є розпорядником коштів у межах бюджетних асигнувань, встановлених затвердженими кошторисами управління.

2.4. Є головним розпорядником коштів районної організації ветеранів, районного об'єднання інвалідів «Союз Чорнобиль України».

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

2.6. Затверджує структуру управління, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління.

2.7. Подає на затвердження голові райдержадміністрації кошториси та річний розпис управління.

2.8. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції управління.

2.9. Видає у межах компетенції відповідні накази, організовує та контролює їх виконання.

2.10. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції управління.

2.11. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на управління, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку соціальної сфери на території району тощо.

2.12. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

2.13. Бере участь та (або) організовує роботу дорадчих органів (комісій) з питань соціального захисту.

2.14. Вживає заходів щодо ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування,

державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань соціального захисту населення.

2.15. Контролює у межах своєї компетенції дотримання на підприємствах, в установах та організаціях положень чинного законодавства стосовно соціального захисту населення, рішень райдержадміністрації, спрямованих на розвиток соціальної сфери на території району.

2.16. Забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні.

2.17. Контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності управління згідно з чинним законодавством, а також видає за ними відповідні накази.

2.18. Призначає на посади, звільняє з посад та переміщує працівників, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.19. Забезпечує в межах повноважень виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами управління, здійснює заходи, пов'язані з мобілізаційною підготовкою, цивільною обороною, сприяє підготовці молоді до військової служби, проведення призову на строкову, альтернативну (невійськову) службу та військову службу за контрактом.

2.20. Контролює стан службової та виконавчої дисципліни в управлінні.

2.21. Зобов'язаний відповідно до статті 8 Закону України «Про державну службу»:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та досконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

2.22. Виконує інші обов'язки, визначені у Положенні про управління.

2.23. У разі виявлення під час службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

3. Права

Начальник управління має право:

3.1. Реалізувати права державних службовців, визначені у статті 7 Закону України «Про державну службу».

3.2. За дорученням вищого керівництва представляти управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління.

3.4. Здійснювати перевірки стану дотримання актів законодавства України з питань праці та соціального захисту населення органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.

3.5. Вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, райдержадміністрації та державної служби в цілому.

3.6. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.7. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.8. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

4. Відповідальність

Начальник управління несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини за посадою

Начальник управління у своїй роботі взаємодіє з керівництвом та іншими посадовими особами райдержадміністрації, керівництвом Департаменту, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями району з питань реалізації державної політики у соціальній сфері.

Заступник голови Сахновщинської
районної державної адміністрації



П.О. ВОЛОШИН

З посадовою інструкцією
ознайомена

« 01 » листопада 2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці
та соціального захисту
населення Сахновщинської
районної державної
адміністрації

[Signature]
І. ПУГАЧОВА

« 21 » *листопада* 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління-начальника відділу праці,
соціальних зв'язків та координації суб'єктів,
що надають соціальні послуги
управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської районної державної адміністрації
ТИМОФІЄНКО ІРИНИ АНАТОЛІЇВНИ

I. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління-начальник відділу праці, соціальних зв'язків та координації суб'єктів, що надають соціальні послуги (далі – заступник начальника-начальник відділу) управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань праці, зайнятості населення, соціально-трудових відносин, соціальної підтримки та надання соціальних послуг, контролює питання реалізації державної політики з питань соціального захисту різних верств населення.

1.2. Заступник начальника-начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.3. Заступник начальника-начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління.

1.4. На посаду заступника начальника-начальника відділу призначається повнолітня особа, громадянин України, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

1.5. Необхідно знати Конституцію України; закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи щодо державної служби та діяльності управління праці та соціального захисту населення; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші

підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, рішення та постанови обласної державної адміністрації, що регулюють розвиток сфери соціального захисту населення; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує начальника управління, заступника начальника управління-начальника відділу бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації, головного бухгалтера відповідно до розподілу обов'язків;

заступника начальника-начальника відділу заміщує

– заступник начальника управління-начальник відділу бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації, головний бухгалтер відповідно до розподілу обов'язків;

– головний спеціаліст з питань охорони праці відповідно до компетенції відділу.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника-начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління у межах повноважень, делегованих йому начальником управління.

2.2. Зобов'язаний відповідно до статті 8 Закону України «Про державну службу»:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

14) у разі виявлення під час службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

2.3. Відповідно до розподілу обов'язків контролює питання:

реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, організацію ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;

соціальної підтримки та надання соціальних послуг особам похилого віку, інвалідам, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим та іншим соціально вразливим верствам населення шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ та служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги;

здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;

реалізації державної політики у сфері попередження насильства в сім'ї;

реалізації державної політики з питань соціальної підтримки учасників антитерористичної операції та внутрішньо переміщених осіб;

здійснення заходів з соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції.

2.4. Визначає ступінь відповідальності начальників відділів у межах наданих повноважень.

2.5. Організовує згідно з розподілом обов'язків розробку проектів нормативно-правових актів (наказів), програм, що належать до компетенції управління та відділу, підготовку доповідних записок в межах наданих повноважень.

2.6. Підписує додатки до нормативно-правових актів (наказів) управління.

2.7. Контролює виконання нормативно-правових актів (наказів) управління, Департаменту соціального захисту населення, розпоряджень райдержадміністрації у межах наданих повноважень і компетенції.

2.8. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку сфери соціального захисту населення, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення.

2.9. Контролює підтримання в актуальному стані Положення про управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації, своєчасне внесення змін до нього відповідно до вимог чинного законодавства.

2.10. Забезпечує поточне та перспективне планування роботи управління та відділу.

2.11. Відповідає за якісну та своєчасну підготовку матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації з питань діяльності управління, у межах наданих повноважень відповідно до розподілу обов'язків.

2.12. Завіряє, у разі тимчасової відсутності начальника управління, копії документів, підписує листи, довідки, розглядає та направляє на виконанняхідну кореспонденцію.

2.13. Підписує списки та відомості на виплату усіх видів соціальної допомоги та компенсації.

2.14. Контролює відповідно до розподілу обов'язків роботу з розгляду звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими повноваженнями.

2.15. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями тощо з питань, що стосуються діяльності управління, у межах наданих повноважень.

2.16. Контролює дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку.

2.17. Подає у межах повноважень начальнику управління пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладення стягнень;

2.18. Контролює виконання необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління.

2.19. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності управління.

2.20. Забезпечує відповідно до розподілу обов'язків роботу, пов'язану з дотриманням законодавства України з питань державної служби та запобігання виявлення корупції в управлінні.

2.21. Співпрацює з органами виконавчої влади, органами самоврядування, підприємствами, організаціями та установами при виконанні покладених на відділ завдань та обов'язків, керуючись чинним законодавством.

2.22. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розробляє положення про відділ та контролює підтримання його в актуальному стані, своєчасне внесення змін до нього відповідно до чинного законодавства.

2.23. Забезпечує у відділі ознайомлення працівників із змінами у чинному законодавстві стосовно питань, що належать до компетенції відділу, роботу з документами, дотримання трудової та виконавчої дисципліни.

2.24. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними, визначає ступінь їх відповідальності.

2.25. Регулює роботу відділу щодо ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами з питань діяльності відділу.

2.26. Аналізує ситуацію в соціально-трудої сфері, забезпечує дотримання чинного законодавства з питань колективно-договірного регулювання та зайнятості населення, сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу.

2.27. Контролює у межах своєї компетенції дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства, рішень районної державної адміністрації, спрямованих на розвиток соціальної сфери у райоці, вносить пропозиції щодо закріплення позитивних та усунення негативних тенденцій.

2.28. Постійно удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банку даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.

2.29. Забезпечує виконання обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»:

- збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні управління, крім публічної інформації з обмеженим доступом;
- здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до управління;
- надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію;
- забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
- здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками;
- забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію;
- забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності управління стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання управлінням обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності управління, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;
- забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

– забезпечує оприлюднення відповідно до вимог частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» проектів наказів начальника управління, що мають ознаки нормативно-правового акту, та офіційне їх опублікування;

– забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за такими напрямками: забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень, забезпечення доступу кожного до інформації.

2.30. Організовує роботу з визначення потреби адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах, готує та подає пропозиції районній державній адміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів та служб соціального захисту населення необхідних соціальних послуг недержавними організаціями.

2.31. Забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питання направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам.

2.32. Сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України.

2.33. Проводить роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації щодо пояснення чинного законодавства з питань праці, зайнятості населення та соціально-трудових відносин.

2.34. Забезпечує надання оперативної інформації про тимчасово переміщених осіб з тимчасово окупованої території та районів проведення антитерористичної операції, об'єкти їх можливого розселення, надання їм гуманітарної допомоги.

2.35. Здійснює моніторинг стану оплати праці на підприємствах, становах та організаціях.

2.36. Аналізує та контролює стан заборгованості із заробітної плати в районі, середньомісячної заробітної плати та введення мінімального розміру заробітної плати.

2.36. Виконує інші доручення начальника управління у межах делегованих повноважень.

3. Права

Заступник начальника-начальник відділу має право:

- 3.1. Відповідно до статті 7 Закону України “Про державну службу” на
- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
 - 2) чітке визначення посадових обов'язків;
 - 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
 - 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
 - 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
 - 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. За дорученням начальника управління представляти управління у структурних підрозділах райдержадміністрації та інших органів виконавчої влади в межах його компетенції.

3.3. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.4. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління.

3.5. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.6. Залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

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

3.8. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

3.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, відділу та райдержадміністрації в цілому.

4. Відповідальність

Заступник начальника-начальник відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання

посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини за посадою

- Заступник начальника - начальник відділу у своїй роботі взаємодіє з:
 - Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації з питання дотримання чинного законодавства про оплату праці, зайнятості населення, легалізації робочих місць, альтернативної (невійськової) служби, колективно - договірного регулювання та охорони праці;
 - районною державною адміністрацією з питання дотримання чинного законодавства про оплату праці, зайнятості би, колективно-договірного регулювання та охорони праці; населення, легалізації робочих місць, альтернативної (невійськової) служ
 - районною радою з питання затвердження Програми зайнятості населення;
 - підприємствами, організаціями та установами з питання додержання законодавства про оплату праці, працевлаштування соціально незахищених верств населення, колективно-договірного регулювання та охорони праці;
 - районним центром зайнятості з питання працевлаштування інвалідів, виконання Програми зайнятості населення;
 - Сахновщинським відділом Лозівського об'єднаного управління пенсійного фонду України в Харківській області з питання додержання законодавства про мінімальну заробітну плату;
 - Кегичівським відділенням Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області;
 - головним спеціалістом з питань персоналу з кадрових питань та кадроводства;
 - головним спеціалістом-юрисконсульттом з правових питань та питань отримання термінів виконання контрольних документів.

Заступник начальника управління -
начальник відділу бухгалтерського
обліку та автоматизованої обробки
інформації, головний бухгалтер

З інструкцією ознайомлена,
копію отримала

“ 21 ” “ 12 ” 2017 р.


В. ПРИХОДЬКО

І. ТИМОФІЄНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ



**Начальник управління праці
та соціального захисту
населення Сахновщинської
районної державної
адміністрації**

І. ПУГАЧОВА

« 02 » липень 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань охорони праці
відділу праці, соціальних зв'язків та координації
суб'єктів, що надають соціальні послуги
управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської районної державної адміністрації
ЛУКАРЕНКА ІВАНА ПАВЛОВИЧА

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань охорони праці (далі – головний спеціаліст) відділу праці, соціальних зв'язків та координації суб'єктів, що надають соціальні послуги (далі – відділу) управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з питань охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності та зайнятості населення.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади начальником управління згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається повнолітня особа, громадянин України, яка вільно володіє державною мовою та має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

1.5. Повинен знати Конституцію України, закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та райдержадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють питання охорони праці; основні технологічні процеси виробництва продукції; особливості експлуатації машин, устаткування тощо; систему стандартів безпеки праці; методи і форми пропагування інформації з охорони праці, техніки безпеки; основи економіки, організації праці, виробництва і управління; основи трудового законодавства; інструкцію з

діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головний спеціаліст відділу заміщує начальника відділу, головного спеціаліста відділу на час відсутності з поважних причин заміщує головний спеціаліст з питань оплати, нормування праці та контролю за правильністю призначення і виплати пенсій.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу здійснює контроль за дотриманням на підприємствах, установах і організаціях різних форм власності чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного стану та охорони навколишнього середовища, за наданням працівникам пільг і компенсацій за умовами праці.

2.2. Зобов'язаний відповідно до статті 8 Закону України «Про державну службу»:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

14) у разі виявлення під час службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

2.3. Опрацьовує та впроваджує систему управління охороною праці відповідно до законодавчих та нормативних актів. Контролює стан проведення інструктажів, навчання та атестації працівників з питань охорони праці, наявність атестації робочих місць на підприємствах різних форм власності.

2.4. Організовує:

- розробку районних заходів щодо запобігання нещасним випадкам невиробничого характеру;

- облік та аналіз нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру, а також шкоди від цих подій.

2.5. Здійснює комп'ютерно-інформаційне обслуговування відділу.

2.6. Бере участь у:

- розслідуванні групових та смертельних нещасних випадків тоді, коли це передбачено Положенням про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах, в установах і організаціях;

- розгляді проектів контрактів, які укладаються за погодженням райдержадміністрації;

- проведенні двомісячника з укладання колективних договорів підприємствами, організаціями району;

2.7. Отримує дані про підприємства, що проходять державну реєстрацію відповідно до встановленого порядку.

2.8. Опрацьовує цілісну систему попередження травматизму невиробничого характеру, організовує пропаганду та інформаційне забезпечення з цих питань.

2.9. Контролює виконання розділу "Охорона праці" в колективних договорах підприємств та організацій району.

2.10. Організовує роботу з визначення потреби адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах, готує та подає пропозиції районній державній адміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів та служб соціального захисту населення для надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями.

2.11. Сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України.

2.12. Координує роботу Сахновщинського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, служби у справах дітей, Сахновщинського ВП ГУНП України в Харківській області щодо попередження насильства в сім'ї.

2.13. Відповідає за виконання програм і здійснення заходів у сфері попередження насильства в сім'ї, готує звітність з цього питання.

2.14. Бере участь у роботі районної комісії з питань координації дій щодо попередження насильства в сім'ї.

2.15. Відповідає за виконання заходів з соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції.

2.16. Виконує інші доручення начальника управління, його заступників у межах компетенції.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Відповідно до статті 7 Закону України "Про державну службу" на

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу у структурних підрозділах управління та інших органах виконавчої влади в межах його компетенції.

3.3. Брати участь у контролі дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.4. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Проводити моніторинг підприємств з питань охорони праці.

3.7. Порухувати клопотання перед головою райдержадміністрації про розірвання контракту з керівником підприємства, який систематично порушує вимоги чинного законодавства з питань охорони праці та про заохочення працівників.

3.8. Вносити пропозиції щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби.

3.9. Залучати спеціалістів інших підрозділів державної адміністрації, підприємств, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції

3.10. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики — безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань

3.11. Скликати наради з питань охорони життя та здоров'я людей на виробництві та профілактики травматизму невикористаного характеру.

3.12. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у своїй роботі взаємодіє з:

- Департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації з питань дотримання чинного законодавства з питань охорони праці, колективно-договірного регулювання, попередження насильства в сім'ї та надання соціальних послуг;
- районною державною адміністрацією з питань дотримання чинного законодавства про охорону праці, колективно-договірного регулювання, попередження насильства в сім'ї та надання соціальних послуг;
- підприємствами, організаціями та установами з питань додержання законодавства про охорону праці, колективно-договірного регулювання, попередження насильства в сім'ї та надання соціальних послуг;
- Красноградським відділенням управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області;
- головним управлінням Державної служби з питань праці в Харківській області;
- головним спеціалістом з питань персоналу з кадрової роботи, державної служби та діловодства;
- головним спеціалістом-юрисконсультантом з правових питань та питань дотримання термінів виконання контрольних документів.

Заступник начальника управління-
начальник відділу праці, соціальних
зв'язків та координації суб'єктів,
що надають соціальні послуги



I. ТИМОФІЄНКО

З інструкцією ознайомлений,
копію отримав
“ 02 ” липень 2018 р.



I. ЛУКАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці
та соціального захисту
населення Сахновщинської
районної державної
адміністрації

И
І. ПУГАЧОВА

« 28 » грудня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління-начальника відділу
бухгалтерського обліку та автоматизованої
обробки інформації, головного бухгалтера
управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської райдержадміністрації
ПРИХОДЬКО ВІРИ ВОЛОДИМИРІВНИ

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління-начальник відділу бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації, головний бухгалтер (далі – заступник начальника-начальник відділу, головний бухгалтер) забезпечує виконання завдань щодо цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та соціальне обслуговування, організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності управління, контролює питання реалізації державної політики з питань соціального захисту різних верств населення.

1.2. Заступник начальника-начальник відділу, головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.3. Заступник начальника-начальник відділу, головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління.

1.4. На посаду заступника начальника-начальника відділу, головного бухгалтера призначається повнолітня особа, громадянин України, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

1.5. Необхідно знати Конституцію України; закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи щодо державної служби та діяльності управління праці та соціального захисту населення та адміністрації; укази та розпорядження Президента України,

постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, рішення та постанови обласної державної адміністрації, що регулюють розвиток сфери соціального захисту населення; закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення бухгалтерського обліку в державному секторі; нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової і бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує заступника начальника управління-начальника відділу праці, соціальних зв'язків та координації суб'єктів, що надають соціальні послуги відповідно до розподілу обов'язків;

заступника начальника-начальника відділу, головного бухгалтера заміщує заступник начальника управління-начальник відділу праці, соціальних зв'язків та координації суб'єктів, що надають соціальні послуги відповідно до розподілу обов'язків;

головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації відповідно до компетенції відділу.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника-начальник відділу, головний бухгалтер:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління у межах повноважень, делегованих йому начальником управління.

2.2. Зобов'язаний відповідно до статті 8 Закону України «Про державну службу»:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

14) у разі виявлення під час службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

2.3. Відповідно до розподілу обов'язків контролює питання:

реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;

призначення та виплату соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, надання пільг та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

забезпечення соціальної інтеграції інвалідів, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури;

захисту та реалізації соціальних гарантій для окремих категорій населення, у тому числі ветеранів війни та праці, жертв політичних репресій та нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та соціальне обслуговування;

організації відпочинку звільнених у запас (демобілізованих) військовослужбовців, які брали участь в антитерористичній операції та зареєстровані на території Сахновщинського району;

питання можливості проходження курсу психологічної реабілітації часників антитерористичної операції;
забезпечення окремих категорій населення санаторно-курортними путівками, технічними та іншими засобами реабілітації.

2.4. Визначає ступінь відповідальності начальників відділів у межах наданих повноважень.

2.5. Організовує згідно з розподілом обов'язків розробку проектів нормативно-правових актів (наказів), програм, що належать до компетенції управління та відділу, підготовку доповідних записок в межах наданих повноважень.

2.6. Контролює виконання нормативно-правових актів (наказів) управління, Департаменту соціального захисту населення, розпоряджень райдержадміністрації у межах наданих повноважень і компетенції.

2.7. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку сфери соціального захисту населення, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення.

2.8. Відповідає за якісну та своєчасну підготовку матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації з питань діяльності управління, у межах наданих повноважень відповідно до розподілу обов'язків.

2.9. Завіряє, у разі тимчасової відсутності начальника управління, копії документів, підписує листи, довідки, розглядає та направляє на виконання вхідну кореспонденцію.

2.10. Підписує списки та відомості на виплату усіх видів соціальної допомоги та компенсації.

2.11. Контролює відповідно до розподілу обов'язків роботу з розгляду звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими повноваженнями.

2.12. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями тощо з питань, що стосуються діяльності управління, у межах наданих повноважень.

2.13. Контролює дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку.

2.14. Подає у межах повноважень начальнику управління пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладення стягнень;

2.15. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності управління.

2.16. Забезпечує відповідно до розподілу обов'язків роботу, пов'язану з отриманням законодавства України з питань державної служби та запобігання виявлення корупції в управлінні.

- 2.17. Контролює питання участі працівників управління у щорічному Всеукраїнському конкурсі „Кращий державний службовець”.
- 2.18. Забезпечує виконання графіка здійснення перевірок селищної та сільських рад району з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення.
- 2.19. Контролює роботу з питань додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів.
- 2.20. Контролює правову роботу та правоосвітню діяльність в управлінні.
- 2.21. Контролює роботу з питань цивільного захисту населення.
- 2.22. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розробляє положення про відділ та контролює підтримання його в актуальному стані, своєчасне внесення змін до нього відповідно до чинного законодавства.
- 2.23. Забезпечує у відділі ознайомлення працівників із змінами у чинному законодавстві стосовно питань, що належать до компетенції відділу, роботу з документами, дотримання трудової та виконавчої дисципліни.
- 2.24. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними, визначає ступінь їх відповідальності.
- 2.25. Регулює роботу відділу щодо ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами з питань діяльності відділу.
- 2.26. Забезпечує поточне та перспективне планування роботи відділу.
- 2.27. Веде особистий прийом громадян у межах делегованих повноважень.
- 2.28. Організовує та контролює виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності управління.
- 2.29. Забезпечує виконання функцій головного розпорядника коштів місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенції з державного бюджету.
- 2.30. Організовує облік грошових надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.
- 2.31. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошториси витрат на утримання апарату та організовує їх фінансування.
- 2.32. Розробляє штатний розпис працівників управління праці.
- 2.33. Здійснює нарахування заробітної плати працівникам управління.
- 2.34. Здійснює керівництво розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.
- 2.35. Забезпечує контроль та відображає на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, подання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності у відповідні терміни.
- 2.36. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотримання фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших

платежів, дотримання встановлених правил інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплаченням кредиторської заборгованості.

2.37. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.38. Проводить роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації щодо дотримання чинного законодавства з питань діяльності відділу.

2.39. В установлений термін розглядає звернення громадян з питань фінансування усіх видів державної соціальної допомоги, інших виплат.

2.40. Складає місячні, квартальні та річні форми звітності та забезпечує їх надання до Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, районного фінансового управління, районної державної адміністрації, Управління державної казначейської служби України у Сахновщинському районі, статистичного управління, фондів загальнообов'язкового соціального страхування, Лозівського об'єднаного управління Пенсійного фонду України.

2.41. Веде:

- банківські документи, складає меморіальні ордери № 2 по фінансуванню та виплатам через управління праці;
- аналітичний облік отриманих асигнувань з державного та місцевого бюджету;
- касові видатки по державному та місцевому бюджету;
- облік санаторних путівок для ветеранів війни та осіб з інвалідністю;
- облік основних засобів по установі;
- персоніфікований облік застрахованих осіб по установі.

2.42. Співпрацює з райдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами під час виконання покладених на відділ завдань та обов'язків, керуючись чинним законодавством.

2.43. Бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах вищезазначених бюджетних установ, які підпорядковані управлінню;

2.44. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

2.45. Погоджує кандидатури працівників управління, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

2.46. Подає начальнику управління пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм управлінського обліку та

правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

- притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

- організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

2.47. Здійснює:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

- проведення інших господарських операцій.

2.48. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

2.49. Виконує інші доручення начальника управління у межах делегованих повноважень.

3. Права

Заступник начальника-начальник відділу, головний бухгалтер має право:

3.1. Відповідно до статті 7 Закону України "Про державну службу" на

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

- 2) чітке визначення посадових обов'язків;

- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та умлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. За дорученням начальника управління представляти інтереси управління, відділу в у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління, відділу.

3.4. Здійснювати перевірку установ згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.5. Здійснювати перевірку у відділах управління дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей.

3.6. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на управління, відділ завдань з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.7. У встановленому порядку використовувати відповідну оперативну, статистичну інформацію, звіти та інші дані від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх

філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.8. Залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

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

3.10. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

3.11. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, відділу та райдержадміністрації в цілому.

4. Відповідальність

Заступник начальника-начальник відділу, головний бухгалтер несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника-начальник відділу, головний бухгалтер у своїй роботі взаємодіє з:

- Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації з питання використання коштів загального фонду Державного бюджету, виконання закупівель в рамках спільного з Світовим банком Проекту "Вдосконалення системи соціальної допомоги";
- управлінням Державної казначейської служби у Сахновщинському районі з питання використання коштів загального фонду Державного бюджету, місцевого бюджету та спеціального фонду;
- райдержадміністрацією з питання використання коштів загального фонду Державного бюджету, місцевого бюджету та спеціального фонду;
- районним фінансовим управлінням Сахновщинської райдержадміністрації та з обласним фінансовим управлінням з питання використання коштів загального фонду місцевого бюджету та спеціального фонду;
- Сахновщинським відділом Лозівського об'єднаного управління Пенсійного фонду України в Харківській області з питання нарахування та виплати коштів загального фонду місцевого бюджету, Державного бюджету, з питання нарахування внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

Сахновщинським відділенням Красноградської об'єднаної державної податкової інспекції з питання нарахування та виплати коштів загального фонду місцевого бюджету, Державного бюджету, з питання податкового розрахунку;

АК "Харківобленерго" з питання нарахування та виплати коштів загального фонду Державного та місцевого бюджетів;

відділом статистики з використання коштів з Державного та місцевого бюджетів;

районною радою Сахновщинського району з питання нарахування та виплати коштів загального фонду місцевого бюджету, Державного бюджету, спеціального фонду;

Фондом з загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності з питання нарахування та виплати коштів загального фонду Державного бюджету;

Фондом з загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття з питання нарахування та виплати коштів загального фонду Державного бюджету;

Кегичівським відділенням Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області;

підрозділом примусового виконання рішень районного відділу державної виконавчої служби Головного управління юстиції з питання нарахування та виплати коштів загального фонду Державного бюджету та місцевого бюджету;

Сахновщинським районним судом з питання нарахування та виплати коштів загального фонду Державного бюджету та місцевого бюджету;

Сахновщинським комунальним водопровідно-каналізаційним підприємством з питання нарахування та виплати коштів загального фонду Державного бюджету та місцевого бюджету;

Сахновщинським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг), Сахновщинським РО інвалідів "Союз Чорнобиль України", – Сахновщинською районною організацією ветеранів війни та праці з питання використання коштів загального фонду, місцевого бюджету, спеціального фонду;

з Сахновщинськими відділеннями ТББВ ХОУ АТ "Державний ощадний банк України", ХФ КБ "Приватбанк" з питання виплати коштів загального фонду Державного бюджету та місцевого бюджету;

надавачами пільг та житлових субсидій – КЗ «Сахновщинський навчально-реабілітаційний центр», Красноградською філією ТОВ "Харківгаз збут", ПАТ "Укртелеком", РВ «Харківенергозбут» АК "Харківобленерго", Сахновщинським КВКП, об'днанням "Наш Дім КМ-21", ОСББ "Південновокзальна,26», ОСББ «Гурт-14», Сахновщинським підприємством комунальних послуг, Дубовогрядською сільською радою, Новочернечинською сільською радою, ДП "Південна залізниця", ТОВ «Східавтотранс плюс», ДП Клінічний санаторій "Курорт Бермінводи", санаторієм "Роща" з питання виплати коштів загального фонду місцевого бюджету та спеціального фонду.

- Харківською дирекцією УДППЗ «Укрпошта» з питання виплати коштів загального фонду Державного та місцевого бюджету, спеціального фонду;
- головним спеціалістом з питань персоналу з кадрових питань та діловодства;
- державним соціальним інспектором управління з питання цільового використання коштів Державного бюджету;
- головним спеціалістом-юрисконсультантом з правових питань та питань дотримання термінів виконання контрольних документів;
- відділом державної допомоги і субсидій з питання надання житлових субсидій та усіх видів соціальної допомоги, які фінансуються за рахунок субвенції з Державного бюджету;
- відділом персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління з питання надання пільг та компенсацій, які фінансуються за рахунок субвенції з Державного бюджету;
- відділом праці, соціальних зв'язків та координації суб'єктів, що надають соціальні послуги з питання використання коштів з Державного бюджету.

**Заступник начальника управління-
начальник відділу праці, соціальних
зв'язків та координації суб'єктів,
що надають соціальні послуги**

**З інструкцією ознайомена,
копію отримала
« 21 » 12 2017 р.**



I. ТИМОФІЄНКО



В. ПРИХОДЬКО



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління праці
та соціального захисту
населення Сахновщинської
районної державної
адміністрації**

І.Г. Пугачова

01.03.2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань автоматизованої
обробки інформації та супроводження комп'ютерних
програм відділу бухгалтерського обліку та
автоматизованої обробки інформації
управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської райдержадміністрації
ДИРДИ ОЛЕГА ОЛЕКСАНДРОВИЧА

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм (далі – головний спеціаліст) відділу бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації (далі – відділу) управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) забезпечує введення в дію програмних засобів з питань соціального захисту населення та роботу з ними.

1.2. Безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу, головному бухгалтеру.

1.3. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником управління згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається повнолітня особа, громадянин України, яка вільно володіє державною мовою та має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

1.5. Необхідно знати Конституцію України; закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються діяльності управління та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери соціального захисту населення; положення про місцеву державну адміністрацію; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та

норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста заміщують:

головний спеціаліст з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм Шевченко О.В. з питань

- адміністрування програмних комплексів «АСОПД», «ЄДАРП»: встановлення, обслуговування, оновлення програмного забезпечення, збереження баз даних отримувачів соціальної допомоги та пільговиків;

- автоматизованого нарахування, формування виплатних документів для соціальної допомоги та компенсацій в ПК «АСОПД»;

- передачі баз даних програмних комплексів «АСОПД», «АСД», «ЄДАРП», «Житлові субсидії», до центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат;

головний спеціаліст відділу державної допомоги і субсидій Тищенко С.О. (за умови відсутності головного спеціаліста з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм Шевченка О.В.) з питань

- адміністрування програмних комплексів «АСОПД», «ЄДАРП»: встановлення, обслуговування, оновлення програмного забезпечення, збереження баз даних отримувачів соціальної допомоги та пільговиків;

- автоматизованого нарахування, формування виплатних документів для соціальної допомоги та компенсацій в ПК «АСОПД»;

- передачі баз даних програмних комплексів «АСД», «ЄДАРП», «Житлові субсидії», до центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує:

головного спеціаліста з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм Шевченка О.В. з питань

- адміністрування інформаційного та програмного забезпечення процесу надання житлових субсидій;

- забезпечення адміністрування ПК «Житлові субсидії»: встановлення, обслуговування, оновлення програмного забезпечення, електронного обміну інформації з комунальними підприємствами та ДФС, формування списків про нараховані субсидії за місяць;

- забезпечення збереження баз даних ПК «Житлові субсидії»;

- забезпечення приймання, відправлення, реєстрацію у відповідних журналах електронної пошти та передачу для реєстрації і подальшої обробки спеціалістам у електронному вигляді.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Зобов'язаний відповідно до статті 8 Закону України «Про державну службу»:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

14) у разі виявлення під час службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

2.2. Забезпечує адміністрування програмних комплексів «АСОПД», «ЄДАРП»: встановлення, обслуговування, оновлення програмного забезпечення, збереження баз даних отримувачів соціальної допомоги та пільговиків.

2.3. Проводить автоматизоване нарахування, формує виплатні документи для соціальної допомоги та компенсацій в ПК «АСОПД».

2.4. Щомісячно передає бази даних програмних комплексів АСОПД, АСД, ЄДАРП, «Житлові субсидії» до центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат;

2.5. Забезпечує організацію технічного обслуговування та ремонт технічних засобів.

2.6. Проводить з працівниками управління навчання щодо роботи з програмними комплексами «АСОПД», «ЄДАРП», консулює їх при виникненні питань.

2.7. Дотримується встановленого порядку обміну та зберігання інформації на електронних носіях.

2.8. Виконує інші доручення начальника управління, його заступників у межах своєї компетенції.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Відповідно до статті 7 Закону України “Про державну службу” на

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов’язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об’єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу на сесіях районної ради, колегіях райдержадміністрації, у структурних підрозділах управління та райдержадміністрації.

3.3. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу управління.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у своїй роботі взаємодіє з:

– Обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат з питання забезпечення адміністрування інформаційного та програмного забезпечення процесу надання усіх видів соціальної допомоги;

– організаціями-надавачами пільг – Красноградським відділенням ТОВ «Харківгаззбут», ПАТ «Укртелеком», АК «Харківобленерго», Сахновщинським КВКП, Сахновщинським ПКП з питання забезпечення адміністрування програмного забезпечення процесу надання пільг;

– відділом державної допомоги і субсидій, спеціалістами відділу бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації з питання призначення та виплати усіх видів допомоги, які фінансуються за рахунок субвенції з Державного бюджету України;

– відділом персоніфікованого обліку пільгових категорій населення з питання виплати пільг та компенсацій, які фінансуються за рахунок субвенцій з Державного бюджету України.

Заступник начальника управління-
начальник відділу бухгалтерського
обліку та автоматизованої обробки
інформації, головний бухгалтер

З інструкцією ознайомлений,
копію отримав

« 01 » березня 2018 р.



В.В. Приходько



О.О. Дирда



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці
та соціального захисту
населення Сахновщинської
районної державної
адміністрації

І.Г. Пугачова

01.03.2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань автоматизованої
обробки інформації та супроводження комп'ютерних
програм відділу бухгалтерського обліку та
автоматизованої обробки інформації
управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської райдержадміністрації
ШЕВЧЕНКА ОЛЕКСІЯ ВЛАДИСЛАВОВИЧА

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм (далі – головний спеціаліст) відділу бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації (далі – відділу) управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) забезпечує введення в дію програмних засобів з питань соціального захисту населення та роботу з ними.

1.2. Безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу, головному бухгалтеру.

1.3. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником управління згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається повнолітня особа, громадянин України, яка вільно володіє державною мовою та має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

1.5. Необхідно знати Конституцію України; закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються діяльності управління та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери соціального захисту населення; положення про місцеву державну адміністрацію; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та

норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста заміщують:

головний спеціаліст з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм Дирда О.О. з питань

– забезпечення адміністрування ПК «Житлові субсидії»: встановлення, обслуговування, оновлення програмного забезпечення, електронного обміну інформації з комунальними підприємствами та ДФС, формування списків про нараховані субсидії за місяць;

– забезпечення збереження баз даних програмного комплексу «Житлові субсидії»;

– забезпечення приймання, відправлення, реєстрацію у відповідних журналах електронної пошти та передачу для реєстрації і подальшої обробки спеціалістам в електронному вигляді;

головний спеціаліст відділу державної допомоги і субсидій Тищенко С.О. з питань обслуговування ПК «Житлові субсидії» (за умови відсутності головного спеціаліста з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм Дирди О.О.) з питань

– забезпечення адміністрування ПК «Житлові субсидії»: встановлення, обслуговування, оновлення програмного забезпечення, електронного обміну інформації з комунальними підприємствами та ДФС, формування списків про нараховані субсидії за місяць;

– забезпечення збереження баз даних програмного комплексу «Житлові субсидії».

Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головного спеціаліста з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм Дирду О.О. з питань

– адміністрування програмних комплексів «АСОПД», «ЄДАРП»: встановлення, обслуговування, оновлення програмного забезпечення, збереження баз даних отримувачів соціальної допомоги та пільговиків;

– здійснення автоматизованого нарахування, формування виплатних документів для надання соціальної допомоги та компенсацій в ПК «АСОПД»;

– передачі баз даних програмних комплексів «АСОПД», «АСД», «ЄДАРП», «Житлові субсидії», до центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Зобов'язаний відповідно до статті 8 Закону України «Про державну службу»:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

14) у разі виявлення під час службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

2.2. Забезпечує адміністрування ПК «Житлові субсидії»: встановлення, обслуговування, оновлення програмного забезпечення, проводить електронний обмін інформації з комунальними підприємствами та ДФС, формує списки про нараховані субсидії за місяць.

2.3. Забезпечує збереження баз даних ПК «Житлові субсидії».

2.4. Проводить з працівниками управління навчання щодо роботи з ПК «Житлові субсидії», консультує їх при виникненні питань.

2.5. Допомагає головному спеціалісту з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм Дирді О.О. з технічним обслуговуванням та ремонтом технічних засобів.

2.6. Забезпечує приймання, відправлення, реєстрацію у відповідних журналах електронної пошти та передачу для реєстрації і подальшої обробки спеціалістам в електронному вигляді.

2.7. Дотримується встановленого порядку обміну та зберігання інформації на електронних носіях.

2.8. Виконує інші доручення начальника управління, його заступників у межах своєї компетенції.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Відповідно до статті 7 Закону України "Про державну службу" на

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу на сесіях районної ради, колегіях райдержадміністрації, у структурних підрозділах управління та райдержадміністрації.

3.3. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу управління.

3. Відповідальність

Головний спеціаліст несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у своїй роботі взаємодіє з:

- Обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат з питання забезпечення адміністрування інформаційного та програмного забезпечення процесу надання усіх видів соціальної допомоги;
- організаціями-надавачами комунальних послуг стосовно житлових субсидій – Красноградським відділенням ТОВ «Харківгаззбут», АК «Харківобленерго», Сахновщинським КВКП, Сахновщинським ПКП, та ін. з питання забезпечення адміністрування інформаційного та програмного забезпечення процесу надання житлових субсидій;
- головним спеціалістом з питань персоналу з питання роботи з електронною кореспонденцією;
- відділом державної допомоги і субсидій, спеціалістами відділу бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації з питання призначення та виплати житлових субсидій.

Заступник начальника управління-
начальник відділу бухгалтерського
обліку та автоматизованої обробки
інформації, головний бухгалтер

З інструкцією ознайомлений,
копію отримав

«01» березня 2018 р.


В.В. Приходько


О.В. Шевченко



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці
та соціального захисту
населення Сакновщинської
районної державної
адміністрації

І.Г. Пугачова

« 30 » листопада 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та
автоматизованої обробки інформації
управління праці та соціального захисту населення
Сакновщинської районної державної адміністрації
ПРИХОДЬКО ВІКТОРІЇ ВОЛОДИМИРІВНИ

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації (далі – відділу) управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) забезпечує виконання завдань щодо цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та соціальне обслуговування, ведення бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності управління.

1.2. Безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу, головному бухгалтеру.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади начальником управління згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається повнолітня особа, громадянин України, яка вільно володіє державною мовою та має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

1.5. Необхідно знати Конституцію України; закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються діяльності управління та питань державної служби; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів державної служби; основи державного управління; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; ринкові методи господарювання; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу заміщує провідний спеціаліст відділу, головний спеціаліст відділу заміщує начальника відділу, головного бухгалтера.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій фінансово – господарської діяльності установи у бухгалтерському обліку та звітності.

2.2. Здійснює банківські операції, пов'язані з видатками по субвенції з державного бюджету, місцевого бюджету, інших виплат.

2.3. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності управління, інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань.

2.4. Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації.

2.5. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку та передає до архіву.

2.6. Готує платіжні доручення для перерахунків через операційний відділ управління Державної казначейської служби України у Сахновщинському районі.

2.7. Готує реєстри фінансових та юридичних зобов'язань для здачі до управління Державної казначейської служби України у Сахновщинському районі.

2.8. Веде облік розрахунків з підприємствами та організаціями, складає меморіальний ордер № 4 "Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими суб'єктами", державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, та допомоги до догляду за інвалідами I чи II групи внаслідок психічного розладу, забезпечення соціальними послугами громадян похилого віку, інвалідів, дітей-інвалідів, хворих, які нездатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги, фізичними особами, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України.

2.9. Складає звітність по субвенції з місцевого бюджету до управління Державної казначейської служби України у Сахновщинському районі.

2.10. Складає звітність по субвенції з місцевого бюджету до фінансового управління Сахновщинської районної державної адміністрації з питань допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам.

2.11. Бере участь у складанні кошторисів по субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на виплату допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, прийомним сім'ям.

2.12. Складає зведену звітність по районній організації ветеранів війни та праці та районному об'єднанню інвалідів "Союз Чорнобиль України" до управління Державної казначейської служби України у Сахновщинському районі.

2.13. Складає меморіальний ордер № 10 «Накопичувальна відомість по переміщенню та вибуттю малоцінних та швидкозношуваних предметах» по установі (КПК 7901010).

2.14. Веде позабалансові рахунки №№ 02,07,08, складає меморіальні ордери по оприбуткуванню та вибуттю бланків суворої звітності, засобів реабілітації.

2.15. Веде книгу аналітичного обліку асигнувань, переданих підвідомчим установам.

2.16. Веде облік довіреностей по управлінню.

2.17. Веде бухгалтерський облік рахунків № 113 «Малоцінні необоротні матеріальні активи» та № 234 «Господарські матеріали і канцелярське приладдя».

2.18. Веде облік показань лічильника електроенергії управління.

2.19. Подає заявку на очікуване використання електроенергії на наступний рік.

2.20. Контролює використання електроенергії управлінням згідно з доведеними нормами.

2.21. Виконує інші доручення начальника управління, його заступників у межах компетенції.

2.22. Постійно працює над підвищенням професійних та юридичних знань та ділової кваліфікації шляхом вивчення інструктивних правил і документів, а також законодавчих актів з питань соціального захисту населення, що публікуються у засобах масової інформації.

2.23. Дотримується високої культури спілкування з відвідувачами та колегами по роботі.

2.24. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Відповідно до статті 7 Закону України "Про державну службу" на

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

- 4) оплати праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу на сесіях районної ради, колегіях райдержадміністрації, у структурних підрозділах управління та райдержадміністрації.

3.3. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу управління.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних лендах тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціалісту своїй роботі взаємодіє з:

- управлінням Державної казначейської служби України у Сахновщинському районі Харківської області з питання використання коштів загального фонду державного бюджету, місцевого бюджету та спеціального фонду;
- фінансовим управлінням Сахновщинської районної державної адміністрації з питання використання коштів загального фонду місцевого бюджету та спеціального фонду;
- Сахновщинським РВЕ АК "Харківобленерго" з питання нарахування та виплати коштів загального фонду державного бюджету;
- Сахновщинською районною радою з питання нарахування та виплати коштів загального фонду місцевого бюджету, державного бюджету, спеціального фонду;
- районною організацією ветеранів війни та праці та районного об'єднання інвалідів "Союз Чорнобиль України" з питання використання коштів загального фонду місцевого бюджету та спеціального фонду;
- головним спеціалістом з питань персоналу з кадрових питань та діловодства;
- головним спеціалістом-юрисконсультом з правових питань.

**Заступник начальника управління-
начальник відділу бухгалтерського
обліку та автоматизованої обробки
інформації, головний бухгалтер**

**З інструкцією ознайомена,
копію отримала**

ВВ » *миснопа* 2016 р.



В.В. Приходько

В.В. Приходько



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління
праці та соціального захисту
населення Сахновщинської
районної державної
адміністрації**

І.Г. Пугачова

«30» жовтня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та
автоматизованої обробки інформації
управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської районної державної адміністрації
МУСІЄНКО ВІКТОРІЇ ІВАНІВНИ

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації (далі – відділу) управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) забезпечує виконання завдань щодо цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення та соціальне обслуговування, ведення бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності управління.

1.2. Безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу, головному бухгалтеру.

1.3. Провідний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади начальником управління згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду провідного спеціаліста призначається повнолітня особа, громадянин України, яка вільно володіє державною мовою та має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

1.5. Необхідно знати Конституцію України; закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються діяльності управління та питань державної служби; практику застосування законодавства і нормативних актів; основи державного управління; методи аналізу господарсько-фінансової діяльності; ринкові методи господарювання; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) провідного спеціаліста відділу заміщує головний спеціаліст відділу, провідний спеціаліст відділу заміщує головного спеціаліста відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює банківські операції, пов'язані з видатками по субвенції з державного бюджету, місцевого бюджету, інших виплат.

2.2. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності управління, інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань.

2.3. Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації.

2.4. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку та передає до архіву.

2.5. Готує платіжні доручення для перерахунків через операційний відділ управління Державної казначейської служби у Сахновщинському районі.

2.6. Готує реєстри фінансових та юридичних зобов'язань для здачі до управління Державної казначейської служби.

2.7. Бере участь у складанні кошторисів по субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на виплату пільг населенню та житлових субсидій. Веде облік отриманої та перерахованої субвенції, організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України, компенсації особам, які згідно із Гірничим законом України мають право на безоплатне отримання вугілля на побутові потреби, але проживають у будинках, що мають центральне опалення тощо.

2.8. Складає звітність по субвенції з місцевого бюджету до управління Державної казначейської служби України у Сахновщинському районі.

2.9. Складає звітність по субвенції з державного бюджету до Сахновщинського фінансового управління з виплати пільг населенню та житлових субсидій.

2.10. Проводить звірки з організаціями по житлових субсидіях та пільгах населенню.

2.11. Складає меморіальний ордер № 6 «Накопичувальна відомість по розрахунках з різними установами» з виплати житлових субсидій та пільг населенню.

2.12. Виконує інші доручення начальника управління, його заступників у межах компетенції відділу.

2.13. Постійно працює над підвищенням професійних та юридичних знань та ділової кваліфікації шляхом постійного вивчення інструктивних правил і документів, а також законодавчих актів з питань соціального захисту населення, що публікуються у засобах масової інформації.

2.14. Дотримується високої культури спілкування з відвідувачами та колегами по роботі.

2.15. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Провідний спеціаліст має право:

3.1. Відповідно до статті 7 Закону України "Про державну службу" на

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу на сесіях районної ради, колегіях райдержадміністрації, у структурних підрозділах управління та райдержадміністрації.

3.3. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу управління.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, на інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст у своїй роботі взаємодіє з:

- управлінням державної казначейської служби України у Сахновщинському районі з питання використання коштів загального фонду Державного бюджету, місцевого бюджету та спеціального фонду;
- районним фінансовим управлінням Сахновщинської райдержадміністрації та з обласним фінансовим управлінням з питання використання коштів загального фонду місцевого бюджету та спеціального фонду;
- Сахновщинським РВЕ АК "Харківобленерго" з питання нарахування та виплати коштів загального фонду державного та місцевого бюджетів;
- районною радою з питання нарахування та виплати коштів загального фонду місцевого бюджету, державного бюджету, спеціального фонду;
- відділом персоналізованого обліку пільгових категорій населення з питання виплати пільг та компенсацій, які фінансуються за рахунок субвенції з державного бюджету України;
- головним спеціалістом з питань персоналу з кадрових питань та діловодства;
- головним спеціалістом-юрисконсультантом з правових питань.

Заступник начальника управління-
начальник відділу бухгалтерського обліку
та автоматизованої обробки інформації,
головний бухгалтер

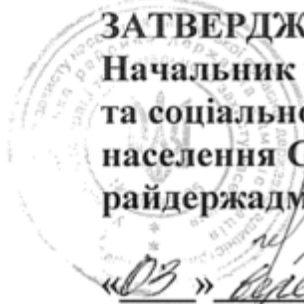
З інструкцією ознайоmlена,
копію отримала

«30» листопада 2016 р.



В.В. Приходько

В.І. Мусієнко


ЗАТВЕРДЖУЮ
 Начальник управління праці
 та соціального захисту
 населення Сахновщинської
 райдержадміністрації
І. ПУГАЧОВА
 «03» листопада 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та
автоматизованої обробки інформації
управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської райдержадміністрації
ПЕТРЕНКО ОКСАНИ ОЛЕКСАНДРІВНИ

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації (далі – відділу) управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) забезпечує виконання завдань з питань виплати усіх видів соціальної допомоги, субсидій, пільг та компенсаційних виплат, ведення бухгалтерського обліку і складання звітності по всіх видах виплат.

1.2. Безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу, головному бухгалтеру.

1.3. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником управління згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається повнолітня особа, громадянин України, яка вільно володіє державною мовою та має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

1.5. Необхідно знати Конституцію України; закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються діяльності управління та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери соціального захисту населення; положення про місцеву державну адміністрацію; закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення бухгалтерського обліку в державному секторі; нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової і бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за

розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу заміщує головний спеціаліст відділу Прокопенко С.Л.

Головний спеціаліст відділу заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо):

головного спеціаліста відділу Прокопенко С.Л.;

провідного спеціаліста відділу Сидоркіну А.С. у частині виконання пункту 2.4 розділу «Завдання та обов'язки» цієї посадової інструкції по поштових відділеннях №№ 8, 10, 11, 13, 17.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Зобов'язаний відповідно до статті 8 Закону України «Про державну службу»:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

14) у разі виявлення під час службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

2.2. Забезпечує дотримання вимог інструкції щодо оформлення і ведення особових рахунків отримувачів усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій, пільг та житлової субсидії.

2.3. Розглядає в установлені чинним законодавством терміни пропозиції, звернення, заяви та скарги громадян у межах компетенції.

2.4. Виконує роботи, пов'язані з обліком і зберіганням особових рахунків на виплату різним категоріям одержувачів по поштових відділеннях №№ 12, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 та установах банків:

а) за рахунок фінансування видатків місцевого бюджету на

- здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення

- надання пільг та житлових субсидій населенню на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепло-, водопостачання і водовідведення, квартирної плати, вивезення побутового сміття та рідких нечистот;

- надання пільг та субсидій населенню на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу;

- надання допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, тимчасової допомоги;

- надання допомоги особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію, непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату, допомоги по догляду за особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку;

- надання соціальних гарантій фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги;

- виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною" та оплату послуг із здійснення патронату над дитиною та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя;

б) за рахунок фінансування видатків субвенцій з державного бюджету

- заходи із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення;

- щорічна разова грошова допомога ветеранам війни та жертвам нацистських переслідувань та соціальна допомога особам, які мають особливі та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

- соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- виплата матеріальної допомоги військовослужбовцям звільненим з військової строкової служби;

- заходи із психологічної реабілітації та професійної адаптації учасників антитерористичної операції та забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням;

- заходи із соціальної, трудової та професійної реабілітації інвалідів;

- виплата грошової компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування;

- грошова компенсація замість санаторно-курортної путівки та компенсація вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям інвалідів;

в) за рахунок фінансування видатків з обласного бюджету

- щомісячна адресна допомога внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

д) за рахунок фінансування видатків з районного бюджету

- надання пільг з оплати послуг зв'язку, інших передбачених законодавством пільг окремим категоріям громадян та компенсації за пільговий проїзд окремих категорій громадян;

- інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення.

2.5 Підшиває відпрацьовані документи, відомості з відміткою підприємства зв'язку та банківських установ з питань, зазначених у абзацах 2, 3, 4, 5, 6 підпункту «а», підпунктах «б», «в», «г», «д» пункту 2.4 розділу «Завдання та обов'язки» цієї Посадової інструкції.

2.6. Контролює терміни припинення виплати державної соціальної допомоги та своєчасне закриття особових справ.

2.7. Готує звіти з питань виплати субсидій, пільг, компенсаційних виплат, соціальної щомісячної адресної грошової допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України, грошової допомоги ветеранам до Дня Перемоги, заявку на перерахування коштів щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення АТО та заявку на перерахування коштів з питань виплати субсидій, пільг, допомоги згідно з установленими формами до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та Обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

2.8. Готує звіт про виплату одноразової грошової допомоги ветеранам війни до 5 травня до Обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

2.9. Формує відомості нарахувань по кожному виду соціальної допомоги: нових нарахувань, знятих нарахувань, нарахувань по банківських установах, нарахувань по поштових відділеннях, перевіряє їх та передає до відділу бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації.

2.10. Здійснює облік переplat особам, які одержують соціальну допомогу, по установах банків та поштових відділеннях.

2.11. В установленому порядку проводить інвентаризацію особових рахунків одержувачів соціальної допомоги.

2.12. Здійснює прийом громадян з питань виплати усіх видів соціальної допомоги, субсидії, пільг та компенсацій.

2.13. Готує документи для проведення готівкових та безготівкових виплат, що передаються банківським установам та підприємствам зв'язку, перевіряє їх правильність.

2.14. В установленому порядку видає довідки громадянам щодо виплати допомоги.

2.15. Підтримує правову базу в актуальному стані.

2.16. Веде персоніфікований облік нарахування внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування деяких категорій застрахованих осіб.

2.17. Виконує інші доручення начальника управління та його заступників у межах компетенції відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Відповідно до статті 7 Закону України "Про державну службу" на

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.1. За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу на сесіях районної ради, колегіях райдержадміністрації, у структурних підрозділах управління та райдержадміністрації.

3.3. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу управління.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у своїй роботі взаємодіє з:

– Департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації з питання використання коштів загального фонду Державного бюджету;

– районною державною адміністрацією з питання використання коштів загального фонду Державного та місцевого бюджетів;

– районним фінансовим управлінням з питання використання коштів загального фонду Державного та місцевого бюджетів;

– сектором з питань виплати пенсій № 6, сектором з питань призначення та перерахунків пенсій № 4 Управління застосування пенсійного законодавства Головного управління ПФУ у Харківській області з питання нарахування та виплати коштів загального фонду Державного та місцевого бюджетів з питання нарахування внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

– з відділеннями ТББВ ВАТ "Ощадний банк", ХГРУ "ПриватБанк" з питання виплати коштів загального фонду Державного та місцевого бюджетів;

– Харківською дирекцією УДППЗ «Укрпошта» з питання виплати коштів загального фонду Державного та місцевого бюджетів;

– головним спеціалістом з питань персоналу;

– головним спеціалістом з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм з питань надання електронного супроводу та програмного забезпечення;

– відділом державної допомоги і субсидій управління з питання виплати житлових субсидій та усіх видів соціальної допомоги, які фінансуються за рахунок субвенції з Державного бюджету України;

– відділом персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління з питання виплати пільг та компенсацій, які фінансуються за рахунок субвенції з Державного бюджету України.

**Заступник начальника управління-
начальник відділу бухгалтерського
обліку та автоматизованої обробки
інформації, головний бухгалтер**

**З інструкцією ознайомлена,
копію отримала**

« 3 » вересня 2019 р.



В. ПРИХОДЬКО

О. ПЕТРЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління праці
та соціального захисту
населення Сахновщинської
районної державної
адміністрації**

І. ПУГАЧОВА

«03» вересня 2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та
автоматизованої обробки інформації
управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської районної державної адміністрації
ПРОКОПЕНКО СВІТЛАНИ ЛЕОНІДІВНИ**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації (далі – відділу) управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) забезпечує виконання завдань з питань виплати усіх видів соціальної допомоги, субсидій, пільг та компенсаційних виплат, ведення бухгалтерського обліку і складання звітності по всіх видах виплат.

1.2. Безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу, головному бухгалтеру.

1.3. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником управління згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається повнолітня особа, громадянин України, яка вільно володіє державною мовою та має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

1.5. Необхідно знати Конституцію України; закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються діяльності управління та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери соціального захисту населення; положення про місцеву державну адміністрацію; закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення бухгалтерського обліку в державному секторі; нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової і бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей

застосування національних положень бухгалтерського обліку в державному секторі, основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу заміщує головний спеціаліст відділу Петренко О.О.

Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо):

– головних спеціалістів з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм відділу з питань адміністрування програмних комплексів «АСОПД», «ЄДАРП»: встановлення, обслуговування, оновлення програмного забезпечення, збереження баз даних отримувачів соціальної допомоги та пільговиків; автоматизованого нарахування, формування виплатних документів для соціальної допомоги та компенсацій в ПК «АСОПД»; передачі баз даних програмних комплексів «АСОПД», «ЄДАРП», «Житлові субсидії» до центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат;

– головного спеціаліста відділу Петренко О.О;

– провідного спеціаліста відділу Сидоркіну А.С. у частині виконання пункту 2.4 розділу «Завдання та обов'язки» цієї посадової інструкції по поштових відділеннях №№ 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Відповідно до статті 8 Закону України «Про державну службу» зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

14) у разі виявлення під час службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

2.2. Забезпечує дотримання вимог інструкції щодо оформлення і ведення особових рахунків отримувачів усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій, пільг та житлової субсидії.

2.3. Розглядає в установлені чинним законодавством терміни пропозиції, звернення, заяви та скарги громадян у межах компетенції.

2.4. Виконує роботи, пов'язані з обліком і зберіганням особових рахунків на виплату різним категоріям одержувачів по поштовому відділенню № 1 та установах банків:

а) за рахунок фінансування видатків місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення

- надання пільг та житлових субсидій населенню на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепло-, водопостачання і водовідведення, квартирної плати, вивезення побутового сміття та рідких нечистот;

- надання пільг та субсидій населенню на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу;

- надання допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, тимчасової допомоги;

- надання допомоги особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію, непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату, допомоги по догляду за особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу,

компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку;

- надання соціальних гарантій фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги;

- виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною" та оплату послуг із здійснення патронату над дитиною та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя;

б) за рахунок фінансування видатків субвенцій з державного бюджету

- заходи із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення;

- щорічна разова грошова допомога ветеранам війни та жертвам нацистських переслідувань та соціальна допомога особам, які мають особливі та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

- соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- виплата матеріальної допомоги військовослужбовцям звільненим з військової строкової служби;

- заходи із психологічної реабілітації та професійної адаптації учасників антитерористичної операції та забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням;

- заходи із соціальної, трудової та професійної реабілітації інвалідів;

- виплата грошової компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування;

- грошова компенсація замість санаторно-курортної путівки та компенсація вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям інвалідів;

в) за рахунок фінансування видатків з обласного бюджету

- щомісячна адресна допомога внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

д) за рахунок фінансування видатків з районного бюджету

- надання пільг з оплати послуг зв'язку, інших передбачених законодавством пільг окремим категоріям громадян та компенсації за пільговий проїзд окремим категоріям громадян;

- інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення.

2.5. Підшиває відпрацьовані документи, відомості з відміткою підприємства зв'язку та банківських установ з питань, зазначених у абзаці першому підпункту «а» пункту 2.4 розділу «Завдання та обов'язки» цієї інструкції.

2.6. Контролює терміни припинення виплати державної соціальної допомоги та своєчасне закриття особових справ.

2.7. Формує відомості нарахувань по кожному виду соціальної допомоги: нових нарахувань, знятих нарахувань, нарахувань по банківських установах, нарахувань по поштових відділеннях, перевіряє їх та передає до відділу бухгалтерського обліку.

2.8. Здійснює облік переплат особам, які одержують соціальну допомогу, по установах банків та поштових відділеннях.

2.9. В установленому порядку проводить інвентаризацію особових рахунків одержувачів соціальної допомоги.

2.10. Здійснює прийом громадян з питань виплати усіх видів соціальної допомоги, субсидії, пільг та компенсацій.

2.11. Готує документи для проведення готівкових, безготівкових виплат, що передаються банківським установам та підприємствам зв'язку, перевіряє їх правильність.

2.12. В установленому порядку видає довідки щодо виплати допомоги.

2.13. Підтримує правову базу в актуальному стані.

2.14. Веде персоніфікований облік нарахування внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування деяких категорій застрахованих осіб.

2.15. Готує звіти з питань виплати усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат, заявку на перерахування коштів згідно з установленими формами до Департаменту соціального захисту населення та Обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат.

2.16. Готує квартальні звіти до районного фінансового управління про надання окремих видів державної соціальної допомоги.

2.17. Формує документи для виплати допомоги на поховання.

2.18. Здійснює проведення інвентаризації особових рахунків.

2.19. Виконує роботи з формування, ведення та зберігання бухгалтерської інформації.

2.20. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності управління, інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань.

2.21. Виконує інші доручення начальника управління та його заступників у межах компетенції відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. Відповідно до статті 7 Закону України "Про державну службу" на
- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
 - 2) чітке визначення посадових обов'язків;
 - 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу на сесіях районної ради, колегіях райдержадміністрації, у структурних підрозділах управління та райдержадміністрації.

3.3. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу управління.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у своїй роботі взаємодіє з:

- Департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації з питання використання коштів загального фонду Державного бюджету;
- районною державною адміністрацією з питання використання коштів загального фонду Державного та місцевого бюджетів;
- районним фінансовим управлінням з питання використання коштів загального фонду Державного та місцевого бюджетів;
- сектором з питань виплати пенсій № 6, сектором з питань призначення та перерахунків пенсій № 4 Управління застосування пенсійного законодавства Головного управління ПФУ у Харківській області з питання нарахування та виплати коштів загального фонду Державного та місцевого бюджетів з питання нарахування внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- з відділеннями ТББВ ВАТ "Ощадний банк", ХГРУ "ПриватБанк" з питання виплати коштів загального фонду Державного та місцевого бюджетів;
- Харківською дирекцією УДППЗ «Укрпошта» з питання виплати коштів загального фонду Державного та місцевого бюджетів;
- головним спеціалістом з питань персоналу;
- головним спеціалістом з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм з питань надання електронного супроводу та програмного забезпечення;
- відділом державної допомоги і субсидій управління з питання виплати житлових субсидій та усіх видів соціальної допомоги, які фінансуються за рахунок субвенцій з Державного бюджету України;
- відділом персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління з питання виплати пільг та компенсацій, які фінансуються за рахунок субвенції з Державного бюджету України.

**Заступник начальника управління-
начальник відділу бухгалтерського
обліку та автоматизованої обробки
інформації, головний бухгалтер**

З інструкцією ознайоmlена,
копію отримала

« 03 » 09 2019 р.




В. ПРИХОДЬКО

С. ПРОКОПЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління
праці та соціального захисту
населення Сахновщинської
райдержадміністрації**

І. ПУГАЧОВА

«*В*» *вересня* 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку
та автоматизованої обробки інформації
управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської райдержадміністрації
СИДОРКІНОЇ АННИ СЕРГІЇВНИ

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації (далі – відділу) управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) забезпечує виконання завдань з питань виплати усіх видів соціальної допомоги, субсидій, пільг та компенсаційних виплат.

1.2. Безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальник відділу, головному бухгалтеру.

1.3. Провідний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади начальником управління згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду провідного спеціаліста призначається повнолітня особа, громадянин України, яка вільно володіє державною мовою та має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

1.5. Повинен знати Конституцію України, закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та райдержадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти райдержадміністрації, які прийняті у межах її повноважень, що регулюють розвиток соціальної сфери; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) провідного спеціаліста відділу заміщують:

– головний спеціаліст відділу Петренко О.О. у частині виконання пункту 2.4 розділу «Завдання та обов'язки» цієї посадової інструкції по поштових відділеннях №№ 8, 10, 11, 13, 17;

– головний спеціаліст відділу Прокопенко С.Л. у частині виконання пункту 2.4 розділу «Завдання та обов'язки» цієї посадової інструкції по поштових відділеннях №№ 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Зобов'язаний відповідно до статті 8 Закону України «Про державну службу»:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

14) у разі виявлення під час службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

2.2. Забезпечує дотримання вимог інструкції щодо оформлення і ведення особових рахунків отримувачів усіх видів державної соціальної допомоги, компенсацій, пільг та житлової субсидії.

2.3. Розглядає в установлені чинним законодавством терміни пропозиції, звернення, заяви та скарги громадян у межах компетенції.

2.4. Виконує роботи, пов'язані з обліком і зберіганням особових рахунків на виплату різним категоріям одержувачів по поштових відділеннях №№ 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 17 та установах банків:

а) за рахунок фінансування видатків місцевого бюджету на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення

- надання пільг та житлових субсидій населенню на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепло-, водопостачання і водовідведення, квартирної плати, вивезення побутового сміття та рідких нечистот;

- надання пільг та субсидій населенню на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу;

- надання допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, тимчасової допомоги;

- надання допомоги особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію, непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату, допомоги по догляду за особами з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку;

- надання соціальних гарантій фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги;

- виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною" та оплату послуг із здійснення патронату над дитиною та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя;

б) за рахунок фінансування видатків субвенцій з державного бюджету

- заходи із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення;

- щорічна разова грошова допомога ветеранам війни та жертвам нацистських переслідувань та соціальна допомога особам, які мають особливі та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

- соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- виплата матеріальної допомоги військовослужбовцям звільненим з військової строкової служби;
 - заходи із психологічної реабілітації та професійної адаптації учасників антитерористичної операції та забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням;
 - заходи із соціальної, трудової та професійної реабілітації інвалідів;
 - виплата грошової компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування;
 - грошова компенсація замість санаторно-курортної путівки та компенсація вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям інвалідів;
- в) за рахунок фінансування видатків з обласного бюджету
- щомісячна адресна допомога внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;
- д) за рахунок фінансування видатків з районного бюджету
- надання пільг з оплати послуг зв'язку, інших передбачених законодавством пільг окремим категоріям громадян та компенсації за пільговий проїзд окремих категорій громадян;
 - інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення.

2.5. Контролює терміни припинення виплати державної соціальної допомоги та своєчасне закриття особових справ.

2.6. Формує відомості нарахувань по кожному виду соціальної допомоги: нових нарахувань, знятих нарахувань, нарахувань по банківських установах, нарахувань по поштових відділеннях, перевіряє їх та передає до відділу бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації.

2.7. Здійснює облік переplat особам, які одержують соціальну допомогу, по установах банків та поштових відділеннях.

2.8. В установленому порядку проводить інвентаризацію особових рахунків одержувачів соціальної допомоги.

2.9. Здійснює прийом громадян з питань виплати усіх видів соціальної допомоги, субсидії, пільг та компенсацій.

2.10. Готує документи для проведення готівкових та безготівкових виплат, що передаються банківським установам та підприємствам зв'язку, перевіряє їх правильність.

2.11. В установленому порядку видає довідки громадянам щодо виплати допомоги.

2.12. Підтримує правову базу в актуальному стані.

2.13. Веде персоніфікований облік нарахування внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування деяких категорій застрахованих осіб.

2.14. Виконує інші доручення начальника управління та його заступників у межах компетенції відділу.

3. Права

Провідний спеціаліст має право:

- 3.1. Відповідно до статті 7 Закону України «Про державну службу» на
- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
 - 2) чітке визначення посадових обов'язків;
 - 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
 - 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
 - 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
 - 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
 - 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
 - 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
 - 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
 - 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
 - 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;
 - 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
 - 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
 - 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.
- 3.2. За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу на сесіях районної ради, колегіях райдержадміністрації, у структурних підрозділах управління та райдержадміністрації.
- 3.3. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу управління.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення

норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст у своїй роботі взаємодіє з:

- Департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації з питання використання коштів загального фонду Державного бюджету;
- районною державною адміністрацією з питання використання коштів загального фонду Державного та місцевого бюджетів;
- районним фінансовим управлінням з питання використання коштів загального фонду Державного та місцевого бюджетів;
- сектором з питань виплати пенсій № 6, сектором з питань призначення та перерахунків пенсій № 4 Управління застосування пенсійного законодавства Головного управління ПФУ у Харківській області з питання нарахування та виплати коштів загального фонду Державного та місцевого бюджетів з питання нарахування внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- з відділеннями ТББВ ВАТ "Ощадний банк", ХГРУ "ПриватБанк" з питання виплати коштів загального фонду Державного та місцевого бюджетів;
- Харківською дирекцією УДППЗ «Укрпошта» з питання виплати коштів загального фонду Державного та місцевого бюджетів;
- головним спеціалістом з питань персоналу;
- головним спеціалістом з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм з питань надання електронного супроводу та програмного забезпечення;
- відділом державної допомоги і субсидій управління з питання виплати житлових субсидій та усіх видів соціальної допомоги, які фінансуються за рахунок субвенцій з Державного бюджету України;
- відділом персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління з питання виплати пільг та компенсацій, які фінансуються за рахунок субвенції з Державного бюджету України.

**Заступник начальника управління-
начальник відділу бухгалтерського
обліку та автоматизованої обробки
інформації, головний бухгалтер**

**З інструкцією ознайоmlена,
копію отримала
03.09.2019р**




В. ПРИХОДЬКО

А.СИДОРКІНА



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління праці
та соціального захисту
населення Сахновщинської
районної державної
адміністрації**

І.Г. Пугачова

«21» жовтня 2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу державної допомоги і субсидій
управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської райдержадміністрації
ЛЕОНОВОЇ ОЛЕНИ СЕРГІЇВНИ**

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст відділу державної допомоги і субсидій (далі – відділу) управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) забезпечує виконання завдань з питань дотримання вимог єдиної технології призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидії та компенсацій.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади начальником управління згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду спеціаліста відділу призначається повнолітня особа, громадянин України, яка вільно володіє державною мовою та має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

1.5. Повинен знати Конституцію України, закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та райдержадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти райдержадміністрації, які прийняті у межах її повноважень, що регулюють розвиток соціальної сфери; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) спеціаліста відділу заміщує провідний спеціаліст. Спеціаліст відділу заміщує провідного спеціаліста.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Виконує роботи, пов'язані з веденням особових справ для призначення державної соціальної допомоги, субсидій, компенсаційних виплат та щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам з додержанням термінів призначення

2.2. Формує базу даних отримувачів усіх видів державної соціальної допомоги, субсидій і компенсаційних виплат.

2.3. Готує проекти рішень щодо призначення (не призначення) державної соціальної допомоги, субсидій і компенсаційних виплат та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

2.4. Видає громадянам довідки про отримання (неотримання) допомоги.

2.5. Веде журнал реєстрації обробки заяв/особових справ, згідно з яким передає особові справи головному спеціалісту Базаленко І.І.

2.6. Забезпечує складання та подання звітності згідно з переліком, затвердженим наказом начальника управління.

2.7. Працює з базами даних ПК «АСОПД», та ПК «Житлові субсидії».

2.8. Виконує інші доручення начальника управління, заступників начальника управління, начальника відділу у межах компетенції.

2.10. Постійно працює над підвищенням професійних та юридичних знань та ділової кваліфікації шляхом постійного вивчення інструктивних правил і документів, а також законодавчих актів з питань соціального захисту населення, що публікуються у засобах масової інформації.

2.11. Дотримується високої культури спілкування з відвідувачами та колегами по роботі.

2.12. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу в установленому законодавством порядку.

2.13. Дотримується порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу до них сторонніх осіб.

2.14. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Спеціаліст відділу має право:

- 3.1. Відповідно до статті 7 Закону України "Про державну службу" на
- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
 - 2) чітке визначення посадових обов'язків;
 - 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
 - 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
 - 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
 - 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
 - 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
 - 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
 - 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
 - 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
 - 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;
 - 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
 - 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
 - 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.
- 3.3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.4. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, на інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст відділу у своїй роботі взаємодіє з :

- організаціями-надавачами комунальних послуг, селищною та сільськими радами району, іншими організаціями, підприємствами та установами з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та субсидій;
- відділом бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації з питань здійснення грошових виплат та компенсацій;
- головним спеціалістом з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм з питань надання електронного зв'язку та обслуговування ПК «Житлові субсидії»;
- головним спеціалістом з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм з питань обслуговування ПК «АСОПД»;
- відділом персоніфікованого обліку пільгових категорій населення з питань надання довідок громадянам про перебування на обліку ;
- громадянами-отримувачами усіх видів соціальної допомоги та субсидій з питань надання довідкової інформації;
- державним соціальним інспектором з питань контролю за цільовим використанням бюджетних коштів.

Начальник відділу державної
допомоги і субсидій



М.В.Роденко

З посадовою інструкцією ознайомена,
копію отримала



О.С.Леонова

« 21 » жовтня 2019 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та соціального захисту населення Сахновщинської райдержадміністрації

І.Г.Пугачова

« 22 » березня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу державної допомоги і субсидій
управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської районної державної адміністрації
НЕЧЕСИ МАРИНИ ВІКТОРІВНИ

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу державної допомоги і субсидій (далі – відділу) управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) забезпечує виконання завдань з питання дотримання вимог єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги, субсидії та компенсаційних виплат.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади начальником управління згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітня особа, громадянин України, яка вільно володіє державною мовою та має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

1.5. Повинен знати Конституцію України, закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та райдержадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти райдержадміністрації, які прийняті у межах її повноважень, що регулюють розвиток соціальної сфери; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головний спеціаліст відділу заміщує головного спеціаліста відділу Тримбовецьку О.В. Головного спеціаліста відділу на час відсутності з

поважних причин заміщує провідний спеціаліст Шейка Р.Г., головний спеціаліст Тримбовецька О.В. в частині здійснення прийому осіб, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги, субсидій, компенсацій та адресної допомоги.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює прийом осіб, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги, субсидій, компенсацій, та внутрішньо переміщених осіб.

2.2. Реєструє у програмному комплексі «Житлові субсидії» прийняті від громадян заяви про призначення житлової субсидії та декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії;

2.3. Надає населенню консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання усіх видів соціальної допомоги, субсидій і компенсаційних виплат.

2.4. Здійснює прийом та реєстрацію у журналі заяв і необхідних документів, перевіряє повноту заповнення заяви, декларації тощо, наявність документів на призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидій та компенсаційних виплат, які визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

2.5. За результатами співбесіди із заявниками визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження сім'ї чи особи державним соціальним інспектором.

2.6. Надає громадянам і представникам підприємств, установ і організацій роз'яснення з питань призначення та виплати всіх видів соціальної допомоги, субсидій та компенсаційних виплат, при потребі надає їм допомогу в одержанні необхідних документів, довідок тощо від підприємств, установ і організацій та контролює своєчасність їх надання.

2.7. Формує особові справи для призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидій і компенсаційних виплат та передає головному спеціалісту Тримбовецькій О.В. згідно з реєстром передачі особових справ на перевірку.

2.8. Видає посвідчення особам, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» та реєструє в журналі обліку посвідчень.

2.9. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидій та компенсаційних виплат.

2.10. Виконує інші доручення начальника управління, його заступників та начальника відділу у межах компетенції.

2.11. Постійно працює над підвищенням професійних та юридичних знань та ділової кваліфікації шляхом постійного вивчення інструктивних правил і документів, а також законодавчих актів з питань соціального захисту населення, що публікуються у засобах масової інформації.

2.12. Дотримується високої культури спілкування з відвідувачами та колегами по роботі.

2.13. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу в установленому законодавством порядку.

2.14. Щомісячно та в кінці календарного року підводить підсумки роботи згідно з журналом реєстрації заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидій та компенсаційних виплат.

2.15. Дотримується порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу до них сторонніх осіб.

2.16. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. Відповідно до статті 7 Закону України "Про державну службу" на
- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
 - 2) чітке визначення посадових обов'язків;
 - 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
 - 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
 - 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
 - 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
 - 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
 - 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
 - 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
 - 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
 - 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;
 - 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
 - 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу у структурних підрозділах управління та райдержадміністрації.

3.3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у своїй роботі взаємодіє з:

- організаціями-надавачами комунальних послуг, селищною та сільськими радами району, підприємствами, установами та організаціями з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та субсидій;
- управліннями праці та соціального захисту населення України з питань руху особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги та довідкової інформації;
- відділом бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації з питань здійснення грошових виплат та компенсацій;
- головним спеціалістом з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм з питань надання електронного зв'язку та обслуговування ПК «Житлові субсидії»;
- головним спеціалістом з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм з питань обслуговування ПК «АСОПД»;
- відділом персоналізованого обліку пільгових категорій населення з питань надання пільг багатодітним сім'ям ;

- громадянами-отримувачами усіх видів соціальної допомоги;
- державним соціальним інспектором з питань контролю за цільовим використанням бюджетних коштів.

Начальник відділу державної
допомоги і субсидій



М.В.Роденко

З посадовою інструкцією ознайомлена,
копію отримала



М.В. Нечеса

«12» 03 2019 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та соціального захисту населення Сахновщинської райдержадміністрації

І.Г.Пугачова

«*22*» *березня* 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу державної допомоги і субсидій
управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської районної державної адміністрації
ШЕЙКИ РІТИ ГРИГОРІВНИ

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу державної допомоги і субсидій (далі – відділу) управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) забезпечує виконання завдань з питання дотримання вимог єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги, субсидій та компенсаційних виплат.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Провідний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади начальником управління згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається повнолітня особа, громадянин України, яка вільно володіє державною мовою та має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

1.5. Повинен знати Конституцію України, закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та райдержадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти райдержадміністрації, які прийняті у межах її повноважень, що регулюють розвиток соціальної сфери; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) провідний спеціаліст заміщує головного спеціаліста відділу Нечеса М.В. Провідного спеціаліста відділу на час відсутності з поважних причин заміщує головний спеціаліст відділу Нечеса М.В. та головний спеціаліст Тримбовецька О.В. в частині здійснення прийому осіб, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги, субсидій, компенсацій, та адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам.

2. Завдання та обов’язки

2.1. Здійснює прийом осіб, які звертаються за призначенням всіх видів соціальної допомоги, субсидій, компенсацій та внутрішньо переміщених осіб.

2.2. Реєструє у програмному комплексі «Житлові субсидії» прийняті від громадян заяви про призначення житлової субсидії та декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії;

2.3. Надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання усіх видів соціальної допомоги, субсидій та компенсаційних виплат.

2.4. Здійснює прийом та реєстрацію у журналі заяв і необхідних документів, перевіряє повноту заповнення заяви, декларації тощо, наявність документів на призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидій і компенсаційних виплат, які визначені законодавчими і нормативно-правовими актами.

2.5. За результатами співбесіди із заявниками визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження сім'ї чи особи державним соціальним інспектором.

2.6. Надає громадянам і представникам підприємств, установ і організацій роз'яснення з питань призначення та виплати усіх видів соціальної допомоги, при потребі надає їм допомогу в одержанні необхідних документів, довідок тощо від підприємств, установ і організацій та контролює своєчасність їх надання.

2.7. Формує особові справи для призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидій і компенсаційних виплат та передає головному спеціалісту Тримбовецькій О.В. згідно з реестром передачі особових справ на перевірку.

2.8. Видає посвідчення особам, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» та реєструє в журналі обліку посвідчень.

2.9. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидій та компенсаційних виплат.

2.10. Забезпечує складання та подання звітності згідно переліку, затвердженого наказом начальника управління праці та соціального захисту населення.

2.11. Виконує інші доручення начальника управління, його заступників, начальника відділу у межах компетенції.

2.12. Постійно працює над підвищенням професійних та юридичних знань та ділової кваліфікації шляхом постійного вивчення інструктивних правил і документів, а також законодавчих актів з питань праці та соціального захисту населення, що публікуються у засобах масової інформації.

2.13. Дотримується високої культури спілкування з відвідувачами та колегами по роботі.

2.14. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу в установленому законодавством порядку.

2.15. Дотримується порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу до них сторонніх осіб.

2.16. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. Відповідно до статті 7 Закону України "Про державну службу" на

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу у структурних підрозділах управління та райдержадміністрації.

3.3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та

релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст відділу у своїй роботі взаємодіє з:

- організаціями-надавачами комунальних послуг, селищною та сільськими радами району, підприємствами, установами та організаціями з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та субсидій;
- управліннями праці та соціального захисту населення України з питань руху особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги та довідкової інформації;
- відділом бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації з питань здійснення грошових виплат та компенсацій;
- головним спеціалістом з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм з питань надання електронного зв'язку та обслуговування ПК «Житлові субсидії»;
- головним спеціалістом з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм з питань обслуговування ПК «АСОПД»;
- відділом персоніфікованого обліку пільгових категорій населення з питань надання пільг багатодітним сім'ям ;
- громадянами-отримувачами усіх видів соціальної допомоги;
- державним соціальним інспектором з питань контролю за цільовим використанням бюджетних коштів.

Начальник відділу державної
допомоги і субсидій

М.В.Роденко

З посадовою інструкцією ознайомлена,
копію отримала

Р.Г. Шейка

«22» 03 2019 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління
праці та соціального
захисту населення
Сахновщинської
райдержадміністрації**

І.Г.Пугачова

«21» листопада 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу державної допомоги і субсидій
управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської районної державної адміністрації
ТРИМБОВЕЦЬКОЇ ОЛЬГИ ВІКТОРІВНИ

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу державної допомоги і субсидій (далі – відділу) управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) забезпечує виконання завдань з питань дотримання вимог єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги, субсидії та компенсаційних виплат.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітня особа, громадянин України, яка вільно володіє державною мовою та має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

1.5. Повинен знати Конституцію України, закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та райдержадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти райдержадміністрації, які прийняті у межах її повноважень, що регулюють розвиток соціальної сфери; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу заміщує головний спеціаліст відділу Нечеса М.В. Головний спеціаліст відділу заміщує головного спеціаліста відділу Нечесу М.В. та провідного спеціаліста відділу Шейку Р.Г. в частині здійснення прийому осіб, які звертаються за призначенням всіх видів

соціальної допомоги, субсидій, компенсацій, та адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів на призначення всіх видів соціальної допомоги, субсидій, компенсацій та надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам.

2.2. Відповідає за організацію реєстрації у програмному комплексі «Житлові субсидії» прийнятих від громадян заяв про призначення житлової субсидії та декларацій про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії, реєстрації даних внутрішньо переміщених осіб у Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та видачі громадянам сформованої в електронній формі та роздрукованої на папері довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2.3. Готує реєстри передачі особових справ головному спеціалісту відділу Базаленко І.І., а у разі її відсутності з поважних причин спеціалісту відділу Леоновій О.С., у разі необхідності – державному соціальному інспектору.

2.4. Відповідає за зберігання паперових діючих особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, субсидій та компенсаційних виплат.

2.5. Веде журнали реєстрації архівних особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, субсидій та компенсаційних виплат.

2.6. Бере участь в організації та проведенні семінарів з уповноваженими селищної та сільських рад у межах своєї компетенції.

2.7. Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу у засобах масової інформації щодо питань чинного законодавства з надання усіх видів соціальної допомоги, субсидій та компенсаційних виплат.

2.8. Готує проекти відповідей на запити від підприємств, установ, організацій та громадян в межах компетенції.

2.9. Надає методичну і організаційну допомогу підприємствам, організаціям та населенню з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.10. Виконує обов'язки архіваріуса управління.

2.11. Відповідає за опрацювання первинних нагородних документів для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» для їх внесення на розгляд комісії з питань нагородження райдержадміністрації.

2.12. Виконує обов'язки ведення Єдиної інформаційної бази даних внутрішньо переміщених осіб та надання до Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації відповідної звітної інформації про кількість облікованих на території району внутрішньо переміщених осіб.

2.13. Забезпечує складання та подання звітності згідно з переліком, затвердженим наказом начальника управління.

2.14. Виконує інші доручення начальника управління, його заступників та начальника відділу у межах компетенції.

2.15. Постійно працює над підвищенням професійних та юридичних знань та ділової кваліфікації шляхом постійного вивчення інструктивних правил і документів, а також законодавчих актів з питань соціального захисту населення, що публікуються у засобах масової інформації.

2.16. Забезпечує організацію роботи та бере участь у проведенні інвентаризації особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу в установленому законодавством порядку.

2.17. Дотримується високої культури спілкування з відвідувачами та колегами по роботі.

2.18. Дотримується порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу до них сторонніх осіб.

2.19. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Відповідно до статті 7 Закону України "Про державну службу" на

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу у структурних підрозділах управління та райдержадміністрації.

3.3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у своїй роботі взаємодіє з :

- Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат з питань дотримання чинного законодавства у соціальній сфері;

- заступником голови райдержадміністрації з соціальних питань як секретар комісії по розгляду питань з призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та житлових субсидій;

- редакцією районної газети «Колос» з питань інформування населення щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та субсидій;

- організаціями-надавачами комунальних послуг, селищною та сільськими радами району, підприємствами, установами та організаціями з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та субсидій;

- Лозівським ОУ Пенсійного Фонду України в Харківській області, районним центром зайнятості, виконавчою службою, районним судом з питань надання інформації про доходи громадян;

- управліннями праці та соціального захисту населення України з питань руху особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги та довідкової інформації;

- відділом бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації з питань здійснення грошових виплат та компенсацій;

- головним спеціалістом з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм з питань надання електронного зв'язку та обслуговування ПК «Житлові субсидії»;

- головним спеціалістом з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм з питань обслуговування ПК «АСОПД»;

- відділом персоніфікованого обліку пільгових категорій населення з питань надання довідок громадянам про перебування на обліку;

- громадянами-отримувачами усіх видів державної соціальної допомоги;

- державним соціальним інспектором з питань контролю за цільовим використанням бюджетних коштів.

**Начальник відділу державної
допомоги і субсидій**



М.В.Роденко

**З посадовою інструкцією ознайомлена,
копію отримала**



О.В. Тримбовецька

«21» жовтня 2019 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Сахновщинської районної
державної адміністрації**

І. ПУГАЧОВА

І. Пугачова
«*15*» березня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу державної допомоги і субсидій
управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської районної державної адміністрації
РОДЕНКО МАРИНИ ВОЛОДИМИРІВНИ

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу державної допомоги і субсидій (далі – начальник відділу) управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) забезпечує виконання завдань з питань дотримання єдиної технології призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидій та компенсаційних виплат.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.3. Начальник відділу призначається та звільняється з посади начальником управління згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду начальника відділу призначається повнолітня особа, громадянин України, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

1.5. Необхідно знати Конституцію України; закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються діяльності управління та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери соціального захисту населення; положення про місцеву державну адміністрацію; основи державного управління, економіки, організації праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у складі управління у межах повноважень, делегованих йому начальником управління.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидій, компенсаційних виплат та щомісячної адресної допомоги для внутрішньо переміщених осіб.

2.3. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу та розробляє їх посадові інструкції.

2.4. Забезпечує поточне та перспективне планування роботи відділу.

2.5. Готує проекти наказів з питань, що належать до компетенції відділу, організовує контроль за їх виконанням.

2.6. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належить до компетенції відділу.

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

2.8. Веде особистий прийом громадян у межах делегованих повноважень.

2.9. Приймає рішення про призначення (відмову у призначенні) державних соціальних допомог, субсидій і грошових компенсацій.

2.10. Співпрацює з іншими органами виконавчої влади, органами самоврядування, підприємствами, організаціями та установами при виконанні покладених на відділ завдань та обов'язків, керуючись чинним законодавством.

2.11. Несе повну матеріальну відповідальність за правильність і своєчасність проведення розрахунків з питань діяльності відділу.

2.12. Забезпечує складання і подання в установленому порядку бухгалтерської та статистичної звітності щодо роботи відділу.

2.13. Регулює роботу відділу щодо ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.14. Своєчасно знайомить працівників відділу зі змінами у чинному законодавстві з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.15. Подає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій у відділі, заохочення, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.16. Контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, стан трудової та виконавчої дисципліни працівниками відділу.

2.17. Бере участь у розробці проектів розпоряджень, окремих положень з питань, що належать до його компетенції.

2.18. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.19. Бере участь в організації та проведенні семінарів з уповноваженими особами селищної та сільських рад у межах своєї компетенції.

2.20. Забезпечує організацію роботи та бере участь у проведенні інвентаризації особових справ і особових рахунків, які одержують соціальну допомогу в установленому законодавством порядку.

2.21. Забезпечує складання номенклатури справ відділу та формування документів у справі згідно з затвердженою номенклатурою справ управління. Бере участь у складанні зведеної номенклатури справ управління.

2.22. Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу у засобах масової інформації щодо питань чинного законодавства з надання усіх видів соціальної допомоги, субсидій та компенсаційних виплат.

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

2.24. Забезпечує дотримання працівниками відділу чинного законодавства з питань державної служби та запобігання корупції.

2.25. Виконує інші доручення начальника управління, його заступників у межах компетенції відділу.

2.26. Постійно працює над підвищенням професійних та юридичних знань та ділової кваліфікації шляхом постійного вивчення інструктивних правил і документів, а також законодавчих актів з питань праці та соціального захисту населення, що публікуються у засобах масової інформації.

2.27. Дотримується високої культури спілкування з відвідувачами та колегами по роботі.

2.28. 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.

2.29. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Відповідно до статті 7 Закону України "Про державну службу" на

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. За дорученням начальника управління представляти управління у структурних підрозділах райдержадміністрації та інших органів виконавчої влади в межах його компетенції.

3.3. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.4. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.5. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.6. Залучати фахівців структурних підрозділів місцевого органу виконавчої влади за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

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

3.8. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

3.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у своїй роботі взаємодіє з :

- Департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат з питань дотримання чинного законодавства у сфері соціального захисту населення;

- заступником голови районної державної адміністрації з соціальних питань;

- редакцією районної газети «Колос» з питань інформування населення щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, надання компенсацій та субсидій;

- організаціями-надавачами комунальних послуг, селищною та сільськими радами району з питань призначення усіх видів державної соціальної допомоги та субсидій;

- управліннями праці та соціального захисту населення України з питань руху особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги та обміну інформацією;

- відділом бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації з питань здійснення грошових виплат;

- відділом праці, соціальних зв'язків та координації суб'єктів, що надають соціальні послуги, з питання дотримання законодавства з питань оплати та охорони праці;

- головним спеціалістом з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм з питань надання електронного зв'язку та обслуговування ПК «Житлові субсидії»;

- головним спеціалістом з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм з питань обслуговування ПК «АСОПД»;

- відділом персоніфікованого обліку пільгових категорій населення з питань надання пільг окремим категоріям населення;

- громадянами з питань надання консультацій, довідкової інформації та збору документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та субсидій;
- державним соціальним інспектором з питань контролю за цільовим використанням бюджетних коштів;
- головним спеціалістом з питань персоналу з кадрової роботи та діловодства;
- головним спеціалістом-юрисконсультантом з правових питань та дотримання термінів виконання контрольних документів.

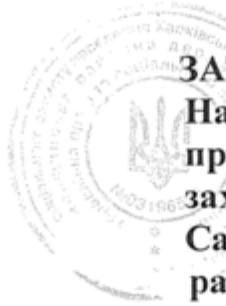
Заступник начальника, начальник
відділу бухгалтерського обліку
та автоматизованої обробки
інформації, головний бухгалтер

В. ПРИХОДЬКО

З посадовою інструкцією ознайомлена,
копію отримала

М. РОДЕНКО

«22» березня 2019 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
праці та соціального
захисту населення
Сахновщинської
райдержадміністрації

Інна ПУГАЧОВА

« 21 » *жовтня* 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу державної допомоги і субсидій
управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської районної державної адміністрації
БАЗАЛЕНКО ІРИНИ ІВАНІВНИ.

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу державної допомоги і субсидій (далі – відділу) управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) забезпечує виконання завдань з питань дотримання вимог єдиної технології призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидії та компенсацій, організовує та контролює правильність та повноту призначення всіх видів соціальної допомоги, субсидій та компенсаційних виплат.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади начальником управління згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітня особа, громадянин України, яка вільно володіє державною мовою та має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

1.5. Повинен знати Конституцію України, закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та райдержадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти райдержадміністрації, які прийняті у межах її повноважень, що регулюють розвиток соціальної сфери; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного

захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головний спеціаліст відділу заміщує спеціаліста Олену ЛЕОНОВУ та начальника відділу Марину РОДЕНКО, головного спеціаліста відділу на час відсутності з поважних причин заміщує спеціаліст відділу Олена ЛЕОНОВА.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює перевірку правильності та повноти проведених розрахунків щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидій, компенсаційних виплат та щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам..

2.2. Приймає рішення про призначення (відмову у призначенні) усіх видів соціальної допомоги, субсидій і грошових компенсацій.

2.3. Співпрацює з іншими органами виконавчої влади, органами самоврядування, підприємствами, організаціями та установами при виконанні покладених на відділ завдань та обов'язків, керуючись чинним законодавством.

2.4. Готує проекти рішень щодо призначення (не призначення) усіх видів соціальної допомоги, субсидій і компенсаційних виплат та щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції.

2.5. Забезпечує складання та подання звітності згідно з переліком, затвердженим наказом начальника управління праці та соціального захисту населення.

2.6. Веде журнал реєстрації обробки заяв, особових справ, згідно з яким передає особові справи спеціалістам по виплаті.

2.7. Працює з базами даних ПК «АСОПД» та ПК «Житлові субсидії».

2.8. Співпрацює з спеціалістами інших відділів управління з питань, що належать до його компетенції.

2.9. Виконує інші доручення начальника управління, заступників начальника управління, начальника відділу у межах компетенції.

2.10. Постійно працює над підвищенням професійних та юридичних знань та ділової кваліфікації шляхом постійного вивчення інструктивних правил і документів, а також законодавчих актів з питань соціального захисту населення, що публікуються у засобах масової інформації.

2.11. Дотримується високої культури спілкування з відвідувачами та колегами по роботі.

2.12. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу в установленому законодавством порядку.

2.13. Дотримується порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу до них сторонніх осіб.

2.14. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Відповідно до статті 7 Закону України “Про державну службу” на

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов’язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об’єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу у структурних підрозділах управління та райдержадміністрації.

3.3. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу управління.

3.5. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов’язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у своїй роботі взаємодіє з :

- Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат з питань дотримання чинного законодавства у сфері соціального захисту населення;
- організаціями-надавачами комунальних послуг, селищною та сільськими радами району, іншими організаціями, підприємствами та установами з питань призначення усіх видів державної соціальної допомоги та субсидій;
- управліннями праці та соціального захисту населення України з питань руху особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги та обміну інформацією;
- головним спеціалістом з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм з питань надання електронного зв'язку та обслуговування ПК «Житлові субсидії»;
- головним спеціалістом з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм з питань обслуговування ПК «АСОПД»;
- відділом персоніфікованого обліку пільгових категорій населення з питань надання пільг багатодітним сім'ям ;
- громадянами з питань надання консультацій, довідкової інформації та збору документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та субсидій;
- державним соціальним інспектором з питань контролю за цільовим використанням бюджетних коштів.

Начальник відділу державної
допомоги і субсидій

Марина РОДЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена,
копію отримала

Ірина БАЗАЛЕНКО

«21» листопада 2019 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Сахновщинської районної
державної адміністрації**

І.Г.Пугачова

« 02 » січня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу державної допомоги і субсидій
управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської районної державної адміністрації
ТИЩЕНКО СВІТЛАНИ ОЛЕКСАНДРІВНИ**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу державної допомоги і субсидій (далі – відділу) управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) забезпечує виконання завдань з питань дотримання єдиної технології призначення всіх видів соціальної допомоги, субсидій та компенсаційних виплат, організовує та контролює правильність та повноту призначення всіх видів соціальної допомоги, субсидій та компенсаційних виплат.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади начальником управління згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітня особа, громадянин України, яка вільно володіє державною мовою та має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

1.5. Необхідно знати Конституцію України; закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються діяльності управління та питань державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери соціального захисту населення; положення про місцеву державну адміністрацію; основи державного управління, економіки, організації праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу заміщує головний спеціаліст відділу Іванова Н.Л., головний спеціаліст відділу заміщує начальника відділу та головного спеціаліста відділу Іванову Н.Л. в частині розрахунків розмірів та термінів надання субсидій.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює перевірку правильності та повноти проведених розрахунків щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, субсидій, компенсаційних виплат та щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам.

2.2. Приймає рішення про призначення (відмову у призначенні) усіх видів соціальної допомоги, субсидій і грошових компенсацій.

2.3. Співпрацює з іншими органами виконавчої влади, органами самоврядування, підприємствами, організаціями та установами при виконанні покладених на відділ завдань та обов'язків, керуючись чинним законодавством.

2.4. Веде особистий прийом громадян у межах делегованих повноважень.

2.5. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головного спеціаліста з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм, виконує роботу по обслуговуванню програмного комплексу «Житлові субсидії» (за умови відсутності головного спеціаліста):

2.5.1. формування списків та передача їх для друку до обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат;

2.5.2. передача списків та ДВФ-файлів до організацій;

2.5.3. формування запитів для призначення житлових субсидій до організацій, які надають житлово-комунальні послуги;

2.5.4. звіряння доходів з ДФС.

2.6. Бере участь в організації та проведенні семінарів з уповноваженими особами селищної та сільських рад у межах своєї компетенції.

2.7. Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу у засобах масової інформації щодо питань чинного законодавства з надання усіх видів соціальної допомоги, субсидій та компенсаційних виплат.

2.8. Бере участь у проведенні інвентаризації особових справ і особових рахунків, які одержують соціальну допомогу в установленому законодавством порядку.

2.9. Співпрацює з спеціалістами інших відділів управління з питань, що належать до його компетенції.

2.10. Забезпечує складання і подання звітності по всіх видах державної соціальної допомоги.

2.11. Виконує інші доручення начальника управління, його заступників та начальника відділу у межах компетенції.

2.12. Постійно працює над підвищенням професійних та юридичних знань та ділової кваліфікації шляхом постійного вивчення інструктивних правил і документів, а також законодавчих актів з питань соціального захисту населення, що публікуються у засобах масової інформації.

2.13. Дотримується високої культури спілкування з відвідувачами та колегами по роботі.

2.14. Дотримується порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу до них сторонніх осіб.

2.15. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3.Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Відповідно до статті 7 Закону України "Про державну службу" на

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу у структурних підрозділах управління та райдержадміністрації.

3.3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4.Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах тощо.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у своїй роботі взаємодіє з :

- Департаментом соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат з питань дотримання чинного законодавства у сфері соціального захисту населення;

- організаціями-надавачами комунальних послуг, селищною та сільськими радами району, іншими організаціями, підприємствами та установами з питань призначення усіх видів соціальної допомоги та субсидій;

- управліннями праці та соціального захисту населення України з питань руху особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги та обміну інформацією;

- головним спеціалістом з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм з питань надання електронного зв'язку та обслуговування ПК «Житлові субсидії»;

- головним спеціалістом з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм з питань обслуговування ПК «АСОПД»;

- відділом персоніфікованого обліку пільгових категорій населення з питань надання пільг багатодітним сім'ям ;

- громадянами з питань надання консультацій, довідкової інформації та збору документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та субсидій;

- державним соціальним інспектором з питань контролю за цільовим використанням бюджетних коштів.

Начальник відділу державної
допомоги і субсидій



Л.Д. Саратова

З посадовою інструкцією ознайомена,
копію отримала

С.О. Тищенко

« 02 » 01 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління
праці та соціального
захисту населення
Сахновщинської
райдержадміністрації**

І. Г. Пугачова

« 15 » *вересня* 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу персоніфікованого обліку
пільгових категорій населення
управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської районної державної адміністрації
ТИМЧЕНКО НАТАЛІЇ ПАВЛІВНИ

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення (далі – начальник відділу) управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту інвалідів, ветеранів війни та праці, учасників антитерористичної операції, громадян, постраждалих внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, надання пільг та компенсаційних виплат населенню.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.3. Начальник відділу призначається та звільняється з посади начальником управління згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду начальника відділу призначається повнолітня особа, громадянин України, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

1.5. Необхідно знати Конституцію України; закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи щодо державної служби та діяльності управління; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядження обласної державної адміністрації, що регулюють розвиток сфери соціального захисту

населення; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.4. На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника відділу заміщує головний спеціаліст відділу Шевченко А.М.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у складі управління у межах повноважень, делегованих йому начальником управління.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо соціального захисту інвалідів, ветеранів війни та праці, учасників антитерористичної операції, громадян, постраждалих внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, надання пільг та компенсаційних виплат населенню.

2.3. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу та розробляє їх посадові інструкції.

2.4. Готує проекти наказів з питань, що належать до компетенції відділу, організовує контроль за їх виконанням.

2.5. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Веде особистий прийом громадян з питань компетенції відділу.

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

2.8. Контролює процес формування особових справ пільговиків.

2.9. Підтримує в актуальному стані Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги, контролює роботу в ЦБІ.

2.10. Контролює проведення перевірок розрахунків з наданих послуг і списків пільговиків, отриманих від організацій-надавачів житлово-комунальних та інших послуг.

2.11. Контролює нарахування пільг на придбання твердого побутового палива та скрапленого газу.

2.12. Відповідає та проводить роботу з питань протидії торгівлі людьми, гендерної політики, виконання програм і здійснення заходів у цих сферах.

2.13. Здійснює аналіз роботи відділу, готує звітність та інформацію про роботу відділу.

2.14. Контролює облік осіб, які потребують забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортними путівками.

2.15. Контролює нарахування матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби.

2.16. Організовує відповідно до компетенції відділу розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій тощо.

2.17. Регулює роботу відділу щодо ефективної взаємодії з іншими відділами управління, суміжними сферами з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.18. Контролює у межах своєї компетенції дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства стосовно надання пільг, рішень районної державної адміністрації, спрямованих на розвиток соціальної сфери у районі, вносить пропозиції щодо закріплення позитивних та усунення негативних тенденцій.

2.19. Співпрацює з іншими органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань та обов'язків, керуючись чинним законодавством.

2.20. Несе повну матеріальну відповідальність за правильність і своєчасність нарахування соціальних компенсацій та пільг, надання санаторно-курортних путівок.

2.21. Забезпечує складання і подання в установленому порядку бухгалтерської та статистичної звітності.

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

2.23. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації щодо пояснення чинного законодавства з питань діяльності відділу.

2.24. Подає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників у складі відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.25. Своєчасно знайомить працівників відділу зі змінами у чинному законодавстві з питань діяльності відділу.

2.26. Контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку, стан трудової та виконавчої дисципліни працівниками відділу.

2.27. Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.28. Забезпечує проведення інвентаризації особових справ і особових рахунків осіб, які одержують різні види компенсацій, особових справ інвалідів, які стоять на обліку, в установленому законодавством порядку.

2.29. Забезпечує дотримання працівниками відділу чинного законодавства з питань державної служби та запобігання корупції.

2.30. Виконує інші доручення начальника управління, його заступників у рамках компетенції відділу.

2.31. Постійно працює над підвищенням професійних та юридичних знань та ділової кваліфікації шляхом постійного вивчення інструктивних

правил і документів, а також законодавчих актів з питань соціального захисту населення, що публікуються у засобах масової інформації.

2.32. Дотримується високої культури спілкування з відвідувачами та колегами по роботі.

2.33. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3.Права

Начальник відділу має право:

3.1.Відповідно до статті 7 Закону України "Про державну службу" на

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. За дорученням начальника управління представляти управління у структурних підрозділах райдержадміністрації та інших органів виконавчої влади в межах його компетенції.

3.3. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.4. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.5. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.6. Залучати фахівців структурних підрозділів місцевого органу виконавчої влади за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

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

3.8. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

3.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу:

5.1 Співпрацює з Департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, районною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами з питань пільгового забезпечення громадян.

5.2. Регулює роботу відділу щодо ефективної взаємодії з питань, що стосуються діяльності відділу, а саме з:

- відділом бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації з питань виплати компенсацій, надання звітності, планування та прогнозування щодо пільгового забезпечення громадян району;
- відділом державної допомоги і субсидій з питань правомірності та правильності надання субсидій пільговому контингенту;

- територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) з питань влаштування в будинки-інтернати одиноких непрацездатних громадян;
- відділом праці, соціальних зв'язків та координації суб'єктів, що надають соціальні послуги з питань працевлаштування інвалідів;
- головним спеціалістом з питань персоналу щодо кадрових питань;
- головним спеціалістом-юрисконсультантом з питань дотримання термінів виконання контрольних документів;
- головним спеціалістом з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм з питань програмного забезпечення та комп'ютерного супроводу;
- районним фінансовим управлінням з питань фінансового забезпечення передбачених законодавством пільг та компенсацій;
- Сахновщинським РВЕ АК «Харківобленерго» з питань пільгового забезпечення при користуванні електроенергією або освітленням;
- Сахновщинським КВКП з питань пільгового забезпечення при користуванні холодною водою та водовідведенням;
- Сахновщинським ПКП, ОСББ «Півден вокзальна 26», ОСББ «Гурт-14» з питань пільгового забезпечення при відшкодуванні квартирної плати;
- Лозівською філією ВАТ „ХАРКІВГАЗ ЗБУТ” з питань пільгового забезпечення природним газом;
- Харківською філією ВАТ „Укртелеком” з питань пільгового забезпечення при відшкодуванні абонплати за телефон та пільгового встановлення телефонів;
- СТГО „Південна Залізниця” СП „Енергозбут” Лозівського регіонального відділу з питань пільгового забезпечення при користуванні електроенергією або освітленням;
- районним відділом освіти з питань надання пільг громадянам району;
- КЗОЗ «Сахновщинська ЦРЛ», КЗОЗ «Центр первинної медико-санітарної допомоги в Сахновщинському районі» з питань пільгового забезпечення інвалідів та громадян району;
- КПОЗ «Центральною районною аптекою № 102» з питань пільгового забезпечення ліками;
- Сахновщинським відділом Лозівського об'єднаного управління Пенсійного фонду України в Харківській області з питань пільгового забезпечення громадян;
- фінансовими установами району (банками) з питань нарахування та виплати компенсацій та допомоги пільговикам;
- Сахновщинською «Автостанцією» з питань пільгових перевезень громадян;
- перевізниками ТОВ «Схід автотранс ПЛЮС» з питань пільгових перевезень громадян;

- Сахновщинським районним відділом державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції з питань щомісячного надання списків померлих пільговиків по району;
- відділом культури, туризму молоді та спорту Сахновщинської РДА з питань надання пільг працівникам культури;
- центральною районною бібліотекою з питань надання пільг пенсіонерам-бібліотекарям;
- Сахновщинським ВП ГУНП в Харківській області з питань надання пільг пенсіонерам МВС;
- РОІ «Союз Чорнобиль України» з питань пільгового забезпечення громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- РО ветеранів війни та праці з питань пільгового забезпечення громадян району;
- редакцією районної газети «Колос» з питань інформування населення району щодо пільгового забезпечення згідно чинного законодавства.

**Заступник начальника управління-
начальник відділу бухгалтерського
обліку та автоматизованої обробки
інформації, головний бухгалтер**



В.В. Приходько

**З посадовою інструкцією ознайомена,
копію отримала**



Н.П. Тимченко

« 15 » вересня 2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління
праці та соціального захисту
населення Сахновщинської
райдержадміністрації**

І.Г. Пугачова

« 15 » *вересня* 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку
пільгових категорій населення
управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської районної державної адміністрації
ШЕВЧЕНКО АНТОНІНИ МИКОЛАЇВНИ

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення (далі – відділу) управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері надання пільг, компенсаційних виплат, виконує роботу з питань встановлення статусу батьків та дітей з багатодітних сімей та видає посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади начальником управління згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається повнолітня особа, громадянин України, яка має ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.5. Повинен знати Конституцію України, закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та райдержадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти райдержадміністрації, які прийняті у межах її повноважень, що регулюють розвиток соціальної сфери; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста заміщує головний спеціаліст відділу Кушнір І.В., головний спеціаліст відділу заміщує головного спеціаліста відділу Кушнір І.В.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Виконує роботу з питань надання пільг для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та нарахування компенсаційних виплат пільговому контингенту, встановлює та підтверджує статус батьків та дітей з багатодітних сімей та видає посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї:

- постійно веде прийом громадян, консулює з питань надання пільг згідно з чинним законодавством;
- приймає документи від громадян, на підставі яких надаються пільги;
- підтримує Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги (далі – ЄДАРП) у актуальному стані;
- готує звітність по роботі з ЄДАРП;
- відповідає за надання пільг та компенсацій пільговому контингенту, що проживає на території району;
- відповідає за перевірку звітів організацій-постачальників житлово-комунальних послуг щодо нарахування пільг всім категоріям пільговиків району та за дотримання термінів подання списків для перерахунків;
- контролює проведення комунальними організаціями-постачальниками житлово-комунальних послуг перерахунків згідно з наданими реєстрами;
- нараховує в ЄДАРП компенсацію для отримання твердого палива та скрапленого газу пільговикам району;
- контролює роботу по забезпеченню електронного обміну з організаціями-постачальниками пільгових послуг;
- розглядає скарги, звернення, запити та пропозиції громадян, організацій, підприємств та установ щодо надання пільг та компенсацій;
- бере участь в роботі з питань пільгового перевезення громадян району;
- встановлює та підтверджує статус батьків та дітей з багатодітних сімей та видає посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї;
- проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують різні види компенсацій в установленому законодавством порядку;
- видає довідки громадянам, які перебувають на обліку.

2.2. Готує звітність до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – ДСЗН) щодо надання пільг окремим категоріям громадян за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам відповідно до визначених термінів.

2.3. Готує звітність до управління економіки райдержадміністрації щодо заборгованості з виплати пільг і компенсацій громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, та надання населенню пільг відповідно до визначених термінів.

2.4. Готує звітність до районної прокуратури з питань забезпечення прав і свобод громадян, які потребують державної підтримки та допомоги відповідно до визначених термінів.

2.5. Виконує інші доручення начальника управління, його заступників, начальника відділу у рамках компетенції.

2.6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань пільгового забезпечення громадян.

2.7. Постійно працює над підвищенням професійних та юридичних знань та ділової кваліфікації шляхом постійного вивчення чинного законодавства, інструктивних правил і документів з питань соціального захисту населення, що публікуються у засобах масової інформації.

2.8. Дотримується високої культури спілкування з відвідувачами та колегами по роботі.

2.9. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Відповідно до статті 7 Закону України "Про державну службу" на

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. Відповідно до статті 7 Закону України «Про державну службу» на

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу у структурних підрозділах управління, органах виконавчої влади та місцевого

самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях в межах компетенції.

3.3. Брати участь у контролі дотримання законодавства з питань соціального захисту населення підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.4. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконання посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу співпрацює з:

- ДСЗН соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, районною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами з питань пільгового забезпечення громадян, обліку багатодітних сімей;
- відділом бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації з питань виплати компенсацій, надання звітності, планування та прогнозування щодо пільгового забезпечення громадян району;
- відділом державної допомоги і субсидій з питань правомірності та правильності надання субсидій пільговому контингенту;
- територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) з питань влаштування в будинки-інтернати одиноких непрацездатних громадян;
- відділом праці, соціальних зв'язків та координації суб'єктів, що надають соціальні послуги з питань працевлаштування інвалідів;
- головним спеціалістом з питань персоналу щодо кадрових питань;

- головним спеціалістом-юрисконсультантом з питань дотримання термінів виконання контрольних документів;
- головним спеціалістом з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм з питань програмного забезпечення та комп'ютерного супроводу;
- районним фінансовим управлінням з питань фінансового забезпечення передбачених законодавством пільг та компенсацій;
- Сахновщинським РВЕ АК «Харківобленерго» з питань пільгового забезпечення при користуванні електроенергією або освітленням;
- Сахновщинським КВКП з питань пільгового забезпечення при користуванні холодною водою та водовідведенням;
- Сахновщинським ПКП, ОСББ «Південовокзальна 26», ОСББ «Гурт-14» з питань пільгового забезпечення при відшкодуванні квартирної плати;
- Лозівською філією ВАТ „ХАРКІВГАЗ ЗБУТ” з питань пільгового забезпечення природним газом;
- Харківською філією ВАТ „Укртелеком” з питань пільгового забезпечення при відшкодуванні абонплати за телефон та пільгового встановлення телефонів;
- СТГО „Південна Залізниця” СП „Енергозбут” Лозівського регіонального відділу з питань пільгового забезпечення при користуванні електроенергією або освітленням;
- районним відділом освіти з питань надання пільг громадянам району;
- КЗОЗ «Сахновщинська ЦРЛ», КЗОЗ «Центр первинної медико-санітарної допомоги в Сахновщинському районі» з питань пільгового забезпечення інвалідів та громадян району;
- КПОЗ «Центральною районною аптекою № 102» з питань пільгового забезпечення ліками;
- Сахновщинським відділом Лозівського об'єднаного управління Пенсійного фонду України в Харківській області з питань пільгового забезпечення громадян;
- фінансовими установами району (банками) з питань нарахування та виплати компенсацій та допомоги пільговикам;
- Сахновщинською «Автостанцією» з питань пільгових перевезень громадян;
- перевізниками ТОВ «Схід автотранс ПЛЮС» з питань пільгових перевезень громадян;
- Сахновщинським районним відділом державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції з питань щомісячного надання списків померлих пільговиків по району;
- відділом культури, туризму молоді та спорту Сахновщинської РДА з питань надання пільг працівникам культури;
- центральною районною бібліотекою з питань надання пільг пенсіонерам-бібліотекарям;

- Сахновщинським ВП ГУНП в Харківській області з питань надання пільг пенсіонерам МВС;
- РОІ «Союз Чорнобиль України» з питань пільгового забезпечення громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- РО ветеранів війни та праці з питань пільгового забезпечення громадян району;
- редакцією районної газети «Колос» з питань інформування населення району щодо пільгового забезпечення.

Начальник відділу персоніфікованого
обліку пільгових категорій населення



Н.Т. Тимченко

З інструкцією ознайомлена, копію отримала
«15» 09 2016 р.



А.М. Шевченко



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління праці
та соціального захисту
населення Сахновщинської
райдержадміністрації**

І.Г. Пугачова

«15» вересня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку
пільгових категорій населення управління праці та
соціального захисту населення
Сахновщинської районної державної адміністрації
КУШНІР ІННИ ВІКТОРІВНИ

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення (далі – відділу) управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері надання пільг, компенсаційних виплат, соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади начальником управління згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається повнолітня особа, громадянин України, яка має ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.5. Повинен знати Конституцію України, закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та райдержадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти райдержадміністрації, які прийняті у межах її повноважень, що регулюють розвиток соціальної сфери; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста заміщує головний спеціаліст відділу Шевченко А.М, головний спеціаліст відділу заміщує головного спеціаліста відділу Шевченко А.М.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Виконує роботу з питань надання пільг для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, нарахування компенсаційних виплат згідно з чинним законодавством:

- постійно веде прийом громадян, надає консультації громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- формує персональні справи пільговиків та вносить дані до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (далі – ЄДАРП), та до районної бази громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- нараховує в ЄДАРП компенсацію для отримання твердого палива громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- перевіряє звіти організацій-постачальників житлово-комунальних послуг щодо нарахування пільг громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- проводить роботу з питання оздоровлення громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- готує документи для встановлення статусу громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- проводить нарахування для надання компенсації та виплат громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- проводить роботу по безкоштовному зубопротезуванню громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- проводить роботу з питань забезпечення безкоштовними ліками громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- проводить роботу з надання матеріальної допомоги на поховання громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- надає пропозиції до проектів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- забезпечує перевірку та підготовку документів для розгляду на засіданні районної комісії з питань визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та обласної Робочої групи з питань визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують різні види компенсацій в установленому законодавством порядку;
- забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян;
- забезпечує складання та надання бухгалтерської та оперативної звітності згідно з первинними документами в межах компетенції.

2.2. Відповідає за надання та готує до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – ДСЗН) звітність про виплату компенсацій, допомоги та надання пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи відповідно до визначених термінів.

2.3. Відповідає за надання та готує до ДСЗН звітність про чисельність осіб, які мають статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та осіб, що мають право на пільги, відповідно до визначених термінів.

2.4. Відповідає за підтримання в актуальному стані та надання до ДСЗН електронної бази даних громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до визначених термінів.

2.5. Відповідає за надання та готує до ДСЗН пропозиції щодо обсягу фінансування бюджетної програми «Соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.6. Відповідає за надання та готує до ДСЗН інформацію про здійснення поточних видатків за бюджетною програмою «Соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.7. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань пільгового забезпечення громадян.

2.8. Виконує інші доручення начальника управління, його заступників, начальника відділу у рамках компетенції.

2.9. Постійно працює над підвищенням професійних та юридичних знань та ділової кваліфікації шляхом постійного вивчення чинного законодавства, інструктивних правил і документів з питань соціального захисту населення, що публікуються у засобах масової інформації.

2.10. Дотримується високої культури спілкування з відвідувачами та колегами по роботі.

2.11. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Відповідно до статті 7 Закону України «Про державну службу» на

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу у структурних підрозділах управління, органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях в межах компетенції.

3.3. Брати участь у контролі дотримання законодавства з питань соціального захисту населення підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.4. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з

прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконання посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст співпрацює з:

- ДСЗН, районною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами з питань пільгового забезпечення громадян;
- відділом бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації з питань виплати компенсацій, надання звітності, планування та прогнозування щодо пільгового забезпечення громадян району;
- відділом державної допомоги і субсидій з питань правомірності та правильності надання субсидій пільговому контингенту;
- головним спеціалістом з питань персоналу щодо кадрових питань;
- головним спеціалістом-юрисконсультантом з питань дотримання термінів виконання контрольних документів;
- головним спеціалістом з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм з питань програмного забезпечення та комп'ютерного супроводу;
- районним фінансовим управлінням з питань фінансового забезпечення передбачених законодавством пільг та компенсацій;
- Сахновщинським РВЕ АК «Харківобленерго» з питань пільгового забезпечення при користуванні електроенергією або освітленням;
- Сахновщинським КВКП з питань пільгового забезпечення при користуванні холодною водою та водовідведенням;
- Сахновщинським ПКП, ОСББ «Південноквартальна 26», ОСББ «Гурт-14» з питань пільгового забезпечення при відшкодуванні квартирної плати;
- Лозівською філією ВАТ „ХАРКІВГАЗ ЗБУТ” з питань пільгового забезпечення природним газом;
- Харківською філією ВАТ „Укртелеком” з питань пільгового забезпечення при відшкодуванні абонплати за телефон та пільгового встановлення телефонів;
- СТГО „Південна Залізниця” СП „Енергозбут” Лозівського регіонального відділу з питань пільгового забезпечення при користуванні електроенергією або освітленням;
- районним відділом освіти з питань надання пільг громадянам району;

- КЗОЗ «Сахновщинська ЦРЛ», КЗОЗ «Центр первинної медико-санітарної допомоги в Сахновщинському районі» з питань пільгового забезпечення інвалідів та громадян району;
- КПОЗ «Центральною районною аптекою № 102» з питань пільгового забезпечення ліками;
- Сахновщинським відділом Лозівського об'єднаного управління Пенсійного фонду України в Харківській області з питань пільгового забезпечення громадян;
- фінансовими установами району (банками) з питань нарахування та виплати компенсацій та допомоги пільговикам;
- Сахновщинською «Автостанцією» з питань пільгових перевезень громадян;
- перевізниками ТОВ «Схід автотранс ПЛЮС» з питань пільгових перевезень громадян;
- Сахновщинським районним відділом державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції з питань щомісячного надання списків померлих пільговиків по району;
- РОІ «Союз Чорнобиль України» з питань пільгового забезпечення громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- редакцією районної газети «Колос» з питань інформування населення району щодо пільгового забезпечення.

Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення



Н. П. Тимченко

З інструкцією ознайомлена,
копію отримала

« 15 » вересня 20 16 р.



І.В. Кушнір

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник управління праці та соціального захисту населення Сахновщинської районної державної адміністрації

І.Г. Пугачова

«16» листопада 20 16 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу персоніфікованого
обліку пільгових категорій населення
управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської районної державної адміністрації
САВИЦЬКОЇ ЮЛІЇ БОРИСІВНИ

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення (далі – відділу) управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту інвалідів, ветеранів війни та праці, учасників антитерористичної операції.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади начальником управління згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається повнолітня особа, громадянин України, яка має ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.5. Повинен знати Конституцію України, закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та райдержадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти райдержадміністрації, які прийняті у межах її повноважень, що регулюють розвиток соціальної сфери; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу заміщує головний спеціаліст відділу Ісаченко М.М., головний спеціаліст відділу заміщує головного спеціаліста відділу Ісаченко М.М.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Виконує роботу щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту окремих категорій населення, у тому числі інвалідів, ветеранів війни та праці, учасників антитерористичної операції, жертв політичних репресій та нацистських переслідувань.

2.2. Несе повну матеріальну відповідальність за правильність і своєчасність проведення розрахунків та збереження залишків технічних засобів реабілітації, що знаходяться в управлінні.

2.3. Забезпечує складання і подання в установленому порядку бухгалтерської та статистичної звітності.

2.4. Веде облік громадян для забезпечення санаторно-курортними путівками інвалідів, ветеранам війни та праці.

2.5. Сприяє організації проведення відпочинку в санаторіях Харківської області демобілізованих військовослужбовців, які брали участь в антитерористичній операції.

2.6. Формує державне замовлення та здійснює забезпечення окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації.

2.7. Заповнює облікові картки щодо забезпечення інвалідів технічними та іншими засобами реабілітації.

2.8. Здійснює нарахування компенсаційних виплат інвалідам війни та інвалідам загального захворювання за невикористану санаторно-курортну путівку.

2.9. Відповідає за нарахування одноразової грошової допомоги ветеранам Великої Вітчизняної війни до 5 травня.

2.10. Здійснює нарахування матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби.

2.11. Забезпечує введення до Централізованого банку даних з проблем інвалідності інформації про осіб з обмеженими фізичними можливостями щодо:

- 2.11.1. індивідуальних програм реабілітації;
- 2.11.2. забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;
- 2.11.3. санаторно-курортного лікування;
- 2.11.4. виплати інвалідам грошової компенсації: при реалізації Державної типової програми інвалідів та індивідуальних програм реабілітації інвалідів, замість санаторно-курортного лікування та компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування.

2.12. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують різні види компенсацій в установленому законодавством порядку.

2.13. Розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян у межах компетенції.

2.14. Виконує інші доручення начальника управління, його заступників та начальника відділу у межах компетенції.

2.15. Постійно працює над підвищенням професійних та юридичних знань та ділової кваліфікації шляхом постійного вивчення інструктивних правил і документів, а також законодавчих актів з питань соціального захисту населення, що публікуються у засобах масової інформації.

2.16. Дотримується високої культури спілкування з відвідувачами та колегами по роботі.

2.17. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Відповідно до статті 7 Закону України "Про державну службу" на

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу у структурних підрозділах управління, органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях в межах компетенції.

3.3. Брати участь у контролі дотримання законодавства з питань соціального захисту населення підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.4. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконання посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу співпрацює з:

- Департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, районною державною адміністрацією, органами



місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами з питань соціального захисту інвалідів, ветеранів війни та праці, учасників антитерористичної операції;

- відділом бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації з питань виплати компенсацій, надання звітності;
- територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) з питань влаштування до стаціонарного відділення одиноких непрацездатних громадян;
- відділом праці, соціальних зв'язків та координації суб'єктів, що надають соціальні послуги з питань надання соціальних послуг;
- головним спеціалістом з питань персоналу щодо кадрових питань;
- головним спеціалістом-юрисконсультом з питань дотримання термінів виконання контрольних документів;
- головним спеціалістом з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм з питань програмного забезпечення та комп'ютерного супроводу;
- КЗОЗ «Сахновщинська ЦРЛ», КЗОЗ «Центр первинної медико-санітарної допомоги в Сахновщинському районі» з питань соціального захисту інвалідів району;
- Сахновщинським відділом Лозівського об'єднаного управління Пенсійного фонду України в Харківській області з питань соціального захисту інвалідів та ветеранів;
- РО ветеранів війни та праці з питань соціального захисту інвалідів та ветеранів;
- районним військовим комісаріатом;
- редакцією районної газети «Колос» з питань інформування населення району щодо соціального захисту інвалідів, ветеранів війни та праці, учасників антитерористичної операції.

Начальник відділу персоніфікованого
обліку пільгових категорій населення

З інструкцією ознайомлена, копію отримала

« 16 » листопада 2016 р.


Н.П. Тимченко

Ю.Б. Савицька

ЗАТВЕРДЖУЮ



**Начальник управління праці
та соціального захисту
населення Сахновщинської
райдержадміністрації**

Інна ПУГАЧОВА

27 листопада 2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного соціального інспектора
управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської районної державної адміністрації
ШАМОТИ АНДРІЯ ОЛЕКСАНДРОВИЧА**

1. Загальні положення

1.1. Державний соціальний інспектор управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) здійснює контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, допомоги на дітей одиноким матерям, житлових субсидій, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (далі – державна соціальна допомога), за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, за призначенням (відновленням) виплати внутрішньо переміщеним особам усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, пільг (далі – соціальні виплати) за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов'язкового державного страхування.

1.2. Державний соціальний інспектор безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.3. Державний соціальний інспектор призначається та звільняється з посади начальником управління згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду державного соціального інспектора призначається повнолітня особа, громадянин України, яка має ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра, вільно володіє державною мовою та має стаж роботи в органах соціального захисту населення не менше ніж один рік.

1.5. Повинен знати Конституцію України, закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти райдержадміністрації, які прийняті у межах повноважень, що регулюють розвиток соціальної сфери; практику застосування чинного законодавства;

снови державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з поводства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

2. Завдання та обов'язки

Державний соціальний інспектор :

2.1. Відповідно до статті 8 Закону України «Про державну службу» зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини і громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та вдосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

14) у разі виявлення під час службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

2.2. Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і новий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги.

2.3 Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління або його заступників.

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

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

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

2.7. Вживає заходів до повернення надміру виплачених коштів державної соціальної допомоги.

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

2.9. Співпрацює з районною службою зайнятості, службою у справах дітей, районним органом Пенсійного фонду України, робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України, районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими об'єднаннями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам.

2.10. Проводить роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації щодо пояснення чинних Законів України, законодавчих актів, що стосуються діяльності державного соціального інспектора.

2.11. Складає звітність та забезпечує її надання до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та іншим органам виконавчої влади.

2.12. Бере участь у засіданні комісії при райдержадміністрації з питання надання житлової субсидії та державної соціальної допомоги.

2.12. Забезпечує дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності.

2.13. Дотримується конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.

2.14. Виконує інші доручення начальника управління та його заступників у межах своєї компетенції.

3. Права

Державний соціальний інспектор має право:

3.1. Відповідно до статті 7 Закону України "Про державну службу" на

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. За дорученням начальника управління або заступників представляти інтереси управління у структурних підрозділах управління та інших органах виконавчої влади в межах його компетенції.

3.3. Готувати проєкти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

3.5. Проводити співбесіди з особами, які отримують соціальну допомогу, знаходяться на обліку як отримувачі соціальної допомоги або повернулися за її призначенням, а також з особами, що надали заяви про призначення соціальної допомоги та особами, що входять до складу сім'ї та збережені при її призначенні.

3.6. Проводити за рішенням начальника управління або його заступників обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження

додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи.

3.7. Відвідувати місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, для проведення перевірки відомостей про їх доходи за умови пред'явлення рішення про проведення перевірки власнику або уповноваженому ним органу відповідного підприємства, установи, організації, фізичній особі-суб'єкту підприємницької діяльності.

3.8. Проводити за рішенням начальника управління або його заступників перевірку інформації про фактичне місце проживання/перебування отримувачів державної соціальної допомоги та соціальних виплат із складенням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

внутрішньо переміщеної особи із складенням акту обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

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

3.10. Робити запити та безоплатно одержувати від територіальних органів ДФС, МВС, Держфінінспекції, Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру, Пенсійного фонду України, територіальних органів ДМС, реєстраційних служб, що проводять реєстрацію прав на нерухоме майно, бюро технічної інвентаризації, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, органів охорони здоров'я, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також навчальних закладів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які звертається за призначенням державної соціальної допомоги.

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

3.12. Здійснювати перевірку документів, що посвідчують особу, посадових осіб та громадян під час проведення перевірки.

3.13. Письмово викликати посадових осіб та громадян до управління для отримання пояснень щодо інформації та документів про доходи, на підставі яких приймається рішення про призначення соціальної допомоги.

3.14. Робити копії документів, що свідчать про надання недостовірної інформації, яка врахована при призначенні соціальної допомоги.

3.15. Залучати у разі необхідності представників органів ДФС, Держфінінспекції, МВС (за згодою керівництва) для проведення перевірок відомостей про доходи та майновий стан сімей, які отримували або звернулись за отриманням соціальної допомоги.

3.16. Використовувати у повному обсязі права на отримання відомостей від підприємств та організацій, що надають послуги, і максимально забезпечити збирання інформації без особистої участі громадян.

3.18 На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

4. Відповідальність

Державний соціальний інспектор несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Державний соціальний інспектор у своїй роботі взаємодіє з:

- Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації;

- районною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, охоронними органами, районним відділенням ДФС;

- відділом бухгалтерського обліку та автоматизованої обробки інформації;

- відділом персоніфікованого обліку пільгових категорій населення;

- відділом державної допомоги і субсидій;

- головним спеціалістом з питань персоналу;

- головним спеціалістом-юрисконсультом;

- підприємствами, організаціями та установами, сільськогосподарськими підприємствами, приватними підприємствами, фізичними особами-підприємцями та громадянами з питання цільового використання коштів Державного бюджету України для надання усіх видів державної соціальної допомоги.

Зупинився у начальника управління

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського

обліку та автоматизованої обробки

інформації, головний бухгалтер

Інструкцією ознайомлений,

копію отримав


Віра ПРИХОДЬКО


Андрій ШАМОТА

« 27 » листопада 2019 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління
праці та соціального захисту
населення Сахновщинської
райдержадміністрації**

І.Г. Пугачова

« 07 » листопада 2016 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста-юриста
управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської райдержадміністрації
СТРИЖЕНКО ЮЛІЇ СТАНІСЛАВІВНИ**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст-юрист (далі – юрист) управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів управлінням, його керівником та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів управління в судах.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.3. Юрист призначається та звільняється з посади начальником управління згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду юриста управління призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

1.5. Повинен знати Конституцію України, закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління та райдержадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері управління; порядок підготовки та внесення нормативно-правових актів; державну політику з наряду діяльності правової служби; основи державного управління, порядок укладення та оформлення договорів та угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та

норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) юрисконсульта частково заміщує головний спеціаліст з питань персоналу в частині роботи з контрольними документами та подання звітності до Головного територіального управління юстиції у Харківській області, заступники начальника управління згідно з розподілом обов'язків.

Юрисконсульт на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) частково заміщує головного спеціаліста з питань персоналу в частині підготовки проектів наказів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби, та електронної реєстрації вхідних документів.

2. Завдання та обов'язки

Юрисконсульт відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Зобов'язаний відповідно до статті 8 Закону України «Про державну службу»:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом:

14) у разі виявлення під час службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

2.2. Організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів під час виконання покладених на управління завдань і функціональних обов'язків.

2.3 Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління.

2.4. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальника управління, візує їх за наявності віз заступників начальника управління, заінтересованих начальників відділів, головного спеціаліста з питань персоналу управління.

2.5. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів управління.

2.6. Переглядає разом із структурними підрозділами управління нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.7. Інформує начальника управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.8. Вносить начальнику управління пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

2.9. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління.

2.10. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.11. Сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

2.12. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.13. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

2.14. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в управлінні, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд начальника управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

2.15. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

2.16. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

2.17. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації, що належить до його компетенції, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції управління, а також за дорученням начальника управління розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

2.18. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників управління;

2.19. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів управління в судах та інших органах.

2.20. Забезпечує опублікування на офіційному Web-сайті Сахновщинської районної державної адміністрації роз'яснень нормативно-правових актів про працю, зайнятість, трудову міграцію, загальнообов'язкове державне соціальне страхування, пенсійне забезпечення, соціальний захист, соціальні послуги та соціальне обслуговування населення.

2.21. Забезпечує оприлюднення у районних друкованих виданнях роз'яснень нормативно-правових актів про працю, зайнятість, трудову міграцію, загальнообов'язкове державне соціальне страхування, пенсійне забезпечення, соціальний захист, соціальні послуги та соціальне обслуговування населення.

2.22. Забезпечує розміщення та підтримання в актуальному стані інформаційно-роз'яснювальних матеріалів на інформаційних стендах управління.

2.23. Виконує обов'язки з діловодства за зверненнями громадян.

2.24. Виконує обов'язки дублера відповідальної особи за військовий облік та бронювання в управлінні.

2.24. Відповідає за роботу з контрольними документами: електронний обіг контрольних документів, здійснення контролю за додержанням термінів виконання контрольних документів, інформування про стан виконавської дисципліни в роботі з контрольними документами.

2.25. Виконує інші доручення начальника управління та його заступників у межах компетенції.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Відповідно до статті 7 Закону України "Про державну службу" на

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління у судах та інших органах під час розгляду правових питань у межах наданих повноважень.

3.3. Вносити пропозиції керівництву про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3.4. Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, а також від працівників управління документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.5. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.6. Перевіряти дотримання законності працівниками управління.

3.7. Вимагати від працівників управління невідкладного надання необхідних документів з метою своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття необхідних заходів.

3.8. Залучати заступників начальника управління, начальників відділів управління до підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юрисконсультом відповідно до покладених на нього завдань.

3.9. Інформувати начальника управління про покладення на нього обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на його вимогу необхідних матеріалів посадовими особами управління.

4.0. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться у разі розгляду на них питань практики застосування нормативно-правових актів.

4.1. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

4.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та управління.

4. Відповідальність

Юрисконсульт несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Юрисконсульт з питання правового забезпечення діяльності управління взаємодіє з:

- Департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації;
- районною державною адміністрацією;
- фінансовим управлінням райдержадміністрації;

- районним відділом Лозівського об'єднаного управління Пенсійного фонду України;
- районними правоохоронними органами;
- відділеннями банків у Сахновщинському районі;
- відділами управління;
- головним спеціалістом з питань персоналу;
- державним соціальним інспектором управління;
- організаціями, підприємствами та установами.

**Заступник начальника управління-
начальник відділу бухгалтерського
обліку та автоматизованої обробки
інформації, головний бухгалтер**



В.В. Приходько

**З посадовою інструкцією ознайомлена,
копію отримала**



Ю.С. Стриженко

« 07 » листопада 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці
та соціального захисту
населення Сахновщинської
районної державної
адміністрації


І.Г. Пугачова

«01» червня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань персоналу
управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської районної державної адміністрації
КОБИ ЛЮДМИЛИ МИХАЙЛІВНИ

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань персоналу (далі – головний спеціаліст) управління праці та соціального захисту населення (далі – управління) забезпечує здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.3. Призначається та звільняється з посади начальником управління згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається повнолітня особа, громадянин України, яка має ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.5. Необхідно знати Конституцію України, Кодекс законів про працю України, закони України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції” та інші закони, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інші підзаконні нормативно-правові акти, акти райдержадміністрації, які прийняті у межах повноважень, що регулюють питання управління персоналом; практику застосування чинного законодавства; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів; організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців; основи організації праці та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста заміщує головний спеціаліст-юрисконсульт в частині підготовки проектів наказів з кадрової роботи (особового складу), надання щорічних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням та про короткострокові відрядження, та електронної реєстрації вхідних документів.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в управлінні, здійснення начальника управління своїх повноважень з питань управління персоналом, добір персоналу державного органу, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, керуючись Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47.

2.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури управління;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів наказів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції начальнику управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника управління з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, які затверджує начальник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику управління;
- 8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 11) за дорученням начальника управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні;

- 12) разом з іншими структурними підрозділами управління:
організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
опрацьовує штатний розпис державного органу;
забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
- 13) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику управління;
- 14) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 15) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 16) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 17) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління;
- 18) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 19) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 20) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 21) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 22) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 23) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління;
- 24) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 25) формує графік відпусток персоналу управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 26) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління;
- 27) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 28) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 29) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу управління;
- 30) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу управління;
- 31) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

32) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

33) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

34) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні;

35) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

36) вносить начальнику управління пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису управління, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління;

37) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

2.3. Постійно працює над підвищенням професійних, юридичних знань та ділової кваліфікації шляхом постійного вивчення інструктивних правил і документів, а також законодавчих актів з питань управління персоналом, кадрової роботи та державної служби, що публікуються у засобах масової інформації.

2.4. Дотримується високої культури спілкування з відвідувачами та колегами по роботі.

2.5. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні;

3.2. взаємодіяти зі структурними підрозділами управління, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3.3 одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

3.4. за погодженням з начальником управління служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

3.5. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

3.6. за дорученням начальника управління представляти управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

3.7. на здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні посадових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у своїй роботі взаємодіє з:

- сектором управління персоналом Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації з питань управління персоналом, надання звітності;
- відділом управління персоналом районної державної адміністрації з питань управління персоналом, надання звітності;
- загальним відділом районної державної адміністрації з питань діловодства;
- районним відділом статистики з питань надання звітів;
- районним відділенням Державного архіву з питання архівації документів управління;
- районним відділенням Первомайського військкомату з питань військового обліку військовозобов'язаних та призовників;
- районним центром зайнятості з питання надання звітів;
- представниками районного відділення „Укрпошти” з питань отримання рекомендованої кореспонденції;
- заступниками начальника управління-начальниками відділів, начальниками відділів управління з питань управління персоналом, державної служби та діловодства;

– провідним спеціалістом з питань автоматизованої обробки інформації та супроводження комп'ютерних програм з питання роботи з електронною кореспонденцією;

– головним спеціалістом-юрисконсультом з питань правового забезпечення управління.

**Заступник начальника управління-
начальник відділу бухгалтерського
обліку та автоматизованої обробки
інформації, головний бухгалтер**

**З інструкцією ознайомлена,
копію отримала**

« 01 » серпня 2016 р.



В.В. Приходько

Л.М. Коба

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління праці
та соціального захисту
населення Сахновщинської
районної державної
адміністрації**

І. ПУГАЧОВА

« 16 » вересня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста з питань оплати,
нормування праці та контролю за правильністю призначення
і виплати пенсій відділу праці, соціальних зв'язків та
координації суб'єктів, що надають соціальні послуги
управління праці та соціального захисту населення
Сахновщинської районної державної адміністрації
ЛІСНЯК ВІКТОРІЇ ВІКТОРІВНИ**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань оплати, нормування праці та контролю за правильністю призначення і виплати пенсій (далі – головний спеціаліст) відділу праці, соціальних зв'язків та координації суб'єктів, що надають соціальні послуги (далі – відділу) управління праці та соціально-трудова відносин (далі – управління) забезпечує виконання завдань з питань оплати, нормування праці, контролює дотримання чинного законодавства з питання правильності та своєчасності призначення, перерахунків та виплати пенсій Сахновщинським відділом Лозівського об'єднаного управління Пенсійного фонду України в Харківській області.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади начальником управління згідно з чинним законодавством.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається повнолітня особа, громадянин України, яка вільно володіє державною мовою та має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

1.5. Необхідно знати Конституцію України; закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи щодо державної служби та діяльності управління праці та соціального захисту населення; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші

незаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади регулюють розвиток сфери соціального захисту населення; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та економіки; основи права та етики суспільства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головний спеціаліст відділу заміщує головного спеціаліста з питань охорони праці в частині здійснення заходів у сфері попередження насильства в сім'ї.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку, здійснює координацію та методичне керівництво з напрямків:

- виконання заходів Регіональної угоди між Харківською облдержадміністрацією, об'єднаннями профспілок та організаціями роботодавців;

- реалізація заходів Програми зайнятості;

- стан погашення заборгованості з заробітної плати в районі, рівень, середньомісячної заробітної плати та введення мінімального розміру заробітної плати.

2.2. Зобов'язаний відповідно до статті 8 Закону України «Про державну службу»:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

14) у разі виявлення під час службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб звернутися для забезпечення законності до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

2.3. Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з соціальних питань, що належать до компетенції відділу.

2.4. Веде банк даних, взаємодіє з підвідомчими підприємствами та організаціями з вищезазначених питань.

2.5. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань праці та соціально-трудових відносин.

2.6. У межах наданої компетенції бере участь у підготовці проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.7. Бере участь у розробленні організаційно-методичних документів, необхідних для роботи відділу.

2.8. Проводить моніторинг стану оплати праці на підприємствах, в організаціях та установах, готує інформацію про результати цієї роботи.

2.9. Бере участь у роботі районної робочої групи з питань легалізації виплати заробітної плати і зайнятості населення.

2.10. Здійснює контроль за правильністю та своєчасністю призначення перерахунків та виплати пенсій Сахновщинським відділом Лозівського об'єднаного управління Пенсійного фонду України в Харківській області.

2.11. Перевіряє виплату пенсій за разовими дорученнями при зміні місця проживання, виїзді на постійне місце проживання за кордон та в інших випадках.

2.12. Перевіряє виплати пенсій особам, які перебувають на повному державному утриманні.

2.13. Перевіряє правильність проведення відрахувань з пенсій та утримання надміру виплачених сум пенсій.

2.14. Перевіряє правильність виплати допомоги на поховання та виплати недоотриманої пенсії у зв'язку із смертю пенсіонера.

2.15. Веде звітно-облікову інформацію з питань дотримання законодавства про пенсійне забезпечення.

2.16. Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян у межах повноважень.

2.17. Бере участь у здійсненні заходів у сфері попередження насильства сім'ї.

2.18. Сприяє виконанню заходів з соціальної та професійної адаптації засників антитерористичної операції.

2.19. Виконує інші доручення начальника управління, його заступників у межах компетенції відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Відповідно до статті 7 Закону України «Про державну службу» на

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу у структурних підрозділах управління та інших органах виконавчої влади в межах його компетенції.

3.3. Брати участь у контролі дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.4. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. На здорові, безпечні та належні до високопродуктивної роботи умови праці.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за недотримання правил з питань охорони праці при виконанні службових обов'язків, а також персональну відповідальність за розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам, в засобах масової інформації, інформаційних стендах тощо.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у своїй роботі взаємодіє з:

- Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації з питання дотримання чинного законодавства про оплату праці, зайнятості населення, легалізації робочих місць, колективно-договірного регулювання;
- районною державною адміністрацією з питання дотримання чинного законодавства про оплату праці, зайнятості населення, легалізації робочих місць, колективно-договірного регулювання;
- районною радою з питання затвердження Програми зайнятості населення;
- підприємствами, організаціями та установами з питання додержання законодавства про оплату праці, працевлаштування соціально незахищених верств населення, колективно-договірного регулювання;
- головним управлінням Державної служби з питань праці у Харківській області;
- районною філією Харківського обласного центру зайнятості;
- Сахновщинським відділом Лозівського об'єднаного управління Пенсійного фонду України в Харківській області;
- редакцією районної газети „Колос” ;

– головним спеціалістом з питань персоналу з кадрових питань та діловодства;

– головним спеціалістом-юрисконсультом з правових питань та питань дотримання термінів виконання контрольних документів.

Заступник начальника управління-
начальник відділу праці, соціальних
в'язків та координації суб'єктів,
які надають соціальні послуги

Інструкцією ознайомлена,
копію отримала



I. ТИМОФІЄНКО



В. ЛІСНЯК

“16” вересня 2019 р.