

інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

2.34. оформляє і видає службове посвідчення працівникам управління;

2.35. забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління;

2.36. здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам управління;

2.37. формує графік відпусток персоналу, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу управління, контролює їх подання та веде облік;

2.38. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління;

2.39. оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам управління;

2.40. опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників управління;

2.41. в межах компетенції готує накази про відрядження персоналу управління;

2.42. готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам управління;

2.43. забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки працівникам управління;

2.44. здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

2.45. забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

2.46. 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, якщо ці функції не покладено на інші підрозділи;

2.47. здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних працівників управління, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інші підрозділи;

2.48. розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

2.49. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник управління
соціального захисту
населення
райдержадміністрації
А.Іващук

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору прийому громадян відділу соціальних
виплат та допомог управління соціального захисту населення Корецької
райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу соціальних виплат та допомог (далі – головний спеціаліст) здійснює забезпечення реалізації державної політики з питань призначення допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам дитинства та дітям-інвалідам в частині покладених на нього обов'язків.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу соціальних виплат та допомог.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

1.4. В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, Законами України „ Про державну допомогу з сім'ями з дітьми ” та іншими Законами про призначення всіх видів допомог, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, визначений начальником управління за поданням начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань призначення допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам дитинства та дітям-інвалідам.

2.2. Визначає конкретні механізми реалізації принципів державної політики з питань призначення всіх видів допомог та субсидій.

2.3. Здійснює перевірку правильності заповнення заяв, та у разі потреби надає допомогу у її заповненні.

2.4. Контролює та надає практичну допомогу соціальним працівникам з координаційної роботи.

2.5. Надає допомогу громадянам в отриманні документів необхідних для призначення допомог та субсидій.

2.6. В кінці робочого дня спеціаліст приймає комплект документів особових справ від головного спеціаліста з прийому документів (старшого сектору призначення).

2.7. Організовує інформаційну – роз'яснювальну роботу із засобами масової інформації щодо нормативних документів з призначення всіх видів допомог та субсидій.

2.8. Надає консультації громадянам з питань призначення всіх видів допомог та субсидій.

2.9. Виконує доручення начальника управління та відділу, пов'язані з функціональними обов'язками.

2.10. Виконує доручення начальника управління та відділу, пов'язані з функціональними обов'язками.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівника представляти адміністрацію в державних та громадських установах;

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.3. Одержувати від підприємств, організацій установ не залежно від форм власності необхідні дані для призначення всіх видів допомог та субсидій.

3.4. Безкоштовно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, передбачених цією інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст в межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються його компетенції взаємодіє з:

- органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

- підвідомчими підприємствами, установами та організаціями;
- відділами управління;
- працівниками управління;
- громадянами.

Заступник начальника управління
начальник відділу соціальних виплат
та допомог

Н.Колодюк

З посадового інструктиву організації

Дурагани Леонід Михайлович

17.09.2017



ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління
соціального захисту

населення
райдержадміністрації

А.Іващук



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору прийняття рішень відділу соціальних виплат та допомог управління соціального захисту населення Корецької райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст сектору прийняття рішень відділу соціальних виплат та допомог (далі – головний спеціаліст) здійснює забезпечення реалізації державної політики з питань призначення допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам дитинства та дітям-інвалідам в частині покладених на нього обов'язків.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу соціальних виплат та допомог.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

1.4. В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, Законами України „ Про державну допомогу з сім'ями з дітьми ” та іншими Законами про призначення всіх видів допомог, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, визначений начальником управління за поданням начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань призначення допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам дитинства та дітям-інвалідам.

2.2. Визначає конкретні механізми реалізації принципів державної політики з питань призначення всіх видів допомог та субсидій.

2.3. Здійснює перевірку правильності заповнення заяв, та у разі потреби надає допомогу у її заповненні.

2.4. Контролює та надає практичну допомогу соціальним працівникам з координаційної роботи.

2.5. Надає допомогу громадянам в отриманні документів необхідних для призначення допомог та субсидій.

2.6. В кінці робочого дня спеціаліст приймає комплект документів особових справ від головного спеціаліста з прийому документів (старшого сектору призначення).

2.7. Організовує інформаційну – роз'яснювальну роботу із засобами масової інформації щодо нормативних документів з призначення всіх видів допомог та субсидій.

2.8. Надає консультації громадянам з питань призначення всіх видів допомог та субсидій.

2.9. Виконує доручення начальника управління та відділу, пов'язані з функціональними обов'язками.

2.10. Виконує доручення начальника управління та відділу, пов'язані з функціональними обов'язками.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівника представляти адміністрацію в державних та громадських установах;

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.3. Одержувати від підприємств, організацій установ не залежно від форм власності необхідні дані для призначення всіх видів допомог та субсидій.

3.4. Безкоштовно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, передбачених цією інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст в межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються його компетенції взаємодіє з:

- органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

- підвідомчими підприємствами, установами та організаціями;
- відділами управління;
- працівниками управління;
- громадянами.

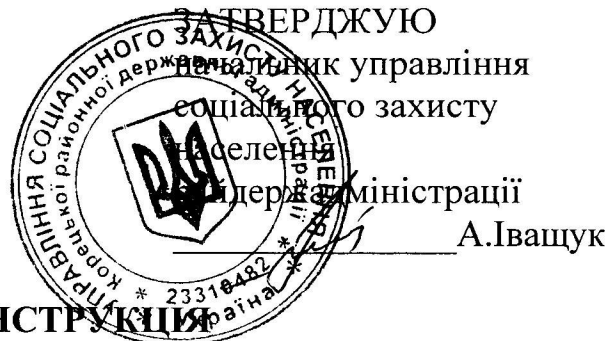
Заступник начальника управління
начальник відділу соціальних виплат
та допомог

Н.Колодюк

З посадовою інструкцією ознайомлено

20.04.2017

Головний Улікітчик А.А.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору прийняття рішень відділу соціальних виплат та допомог управління соціального захисту населення Корецької райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст сектору прийняття рішень відділу соціальних виплат та допомог (далі – головний спеціаліст) здійснює забезпечення реалізації державної політики з питань призначення допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам дитинства та дітям-інвалідам в частині покладених на нього обов'язків.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу соціальних виплат та допомог.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

1.4. В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, Законами України „ Про державну допомогу з сім'ями з дітьми ” та іншими Законами про призначення всіх видів допомог, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, визначений начальником управління за поданням начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань призначення допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам дитинства та дітям-інвалідам.

2.2. Визначає конкретні механізми реалізації принципів державної політики з питань призначення всіх видів допомог та субсидій.

2.3. Здійснює прийом комплекту документів особових справ від завідувача сектору.

2.4. Проводить інвентаризацію особових справ одержувачів допомог.

2.5. Здійснює підготовку необхідних документів щодо призначення соціальної допомоги на розгляд комісії.

2.6. Систематично вивчає чинне законодавство України, персонально відповідає за правильне і своєчасне призначення допомоги.

2.7. Передає пакет документів державному соціальному інспектору для попереднього обстеження матеріально – побутових умов проживання заявника та підготовки документів на розгляд комісії.

2.8. Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат, формує базу даних отримувачів усіх видів допомоги, розраховує їх розміри та терміни надання, готує проекти рішення щодо призначення соціальної допомоги.

2.9. Виконує доручення начальника управління та відділу, пов'язані з функціональними обов'язками.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівника представляти адміністрацію в державних та громадських установах;

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.3. Одержувати від підприємств, організацій установ не залежно від форм власності необхідні дані для призначення всіх видів допомог та субсидій.

3.4. Безкоштовно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, передбачених цією інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст в межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються його компетенції взаємодіє з:

- органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
- підвідомчими підприємствами, установами та організаціями;
- відділами управління;

- працівниками управління;
- громадянами.

Заступник начальника управління
начальник відділу соціальних виплат
та допомог

Н.Колодюк

З посадових інструкцій спеціаліста на

26.04.2017

К. Мещеряков

Коваль М. Г.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань призначення допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам дитинства та дітям-інвалідам.

2.2. Визначає конкретні механізми реалізації принципів державної політики з питань призначення всіх видів допомог та субсидій.

2.3. Здійснює прийом комплекту документів особових справ від завідувача сектору.

2.4. Проводить інвентаризацію особових справ одержувачів допомог.

2.5. Здійснює підготовку необхідних документів щодо призначення соціальної допомоги на розгляд комісії.

2.6. Систематично вивчає чинне законодавство України, персонально відповідає за правильне і своєчасне призначення допомоги.

2.7. Передає пакет документів державному соціальному інспектору для попереднього обстеження матеріально – побутових умов проживання заявника та підготовки документів на розгляд комісії.

2.8. Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат, формує базу даних отримувачів усіх видів допомоги, розраховує їх розміри та терміни надання, готує проекти рішення щодо призначення соціальної допомоги.

2.9. Виконує доручення начальника управління та відділу, пов'язані з функціональними обов'язками.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівника представляти адміністрацію в державних та громадських установах;

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.3. Одержувати від підприємств, організацій установ не залежно від форм власності необхідні дані для призначення всіх видів допомог та субсидій.

3.4. Безкоштовно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

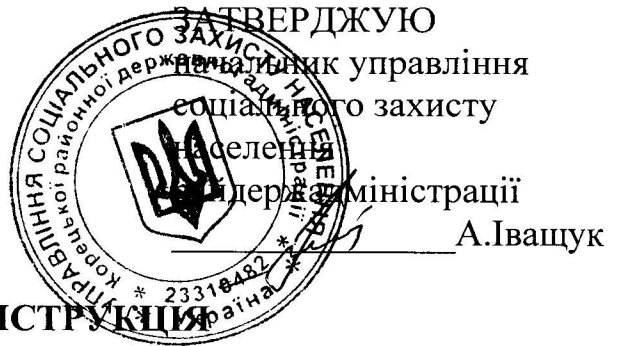
4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, передбачених цією інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст в межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються його компетенції взаємодіє з:

- органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
- підвідомчими підприємствами, установами та організаціями;
- відділами управління;



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору прийняття рішень відділу соціальних виплат та допомог управління соціального захисту населення Корецької райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст сектору прийняття рішень відділу соціальних виплат та допомог (далі – головний спеціаліст) здійснює забезпечення реалізації державної політики з питань призначення допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам дитинства та дітям-інвалідам в частині покладених на нього обов'язків.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу соціальних виплат та допомог.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

1.4. В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, Законами України „ Про державну допомогу з сім'ями з дітьми ” та іншими Законами про призначення всіх видів допомог, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, визначений начальником управління за поданням начальника відділу.

- працівниками управління;
- громадянами.

Заступник начальника управління
начальник відділу соціальних виплат
та допомог

Н.Колодюк

З посадовою інструкцією ознайомлена

20.04.2017 р

Українець О.В.