



ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. голови Герцаївської
районної державної адміністрації
Віктор ЯВЕЦЬКИЙ

« 02 » січня 20 10

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління праці та соціального захисту населення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади:

Забезпечення реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту та соціальної підтримки населення, соціально-трудових відносин та зайнятості населення, попередження домашнього насильства, забезпечення гендерної рівності, протидії торгівлі людьми, забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, оздоровлення та відпочинку дітей.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи управління: <ul style="list-style-type: none">- здійснення керівництва управлінням;- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на управління;- несення персональної відповідальності за організацію та результати діяльності управління;- сприяння створенню належних умов праці в управлінні;- здійснення контролю та моніторингу за виконанням працівниками управління посадових обов'язків.
2	Вжиття необхідних заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
3	Представництво інтересів управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Департаментом соціального захисту населення, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
4	Видання у межах повноважень накази, організація контролю за їх виконанням;
5	Здійснення призначень на посади та звільнень з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
6	Забезпечення дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни

7	Забезпечення ефективного та цільового використання бюджетних коштів;
8	Ведення особистого прийому громадян з питань, що належать до компетенції управління;
9	Організація проведення нарад, круглих столів з питань, що належать до компетенції управління;
10	Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання управлінням покладених на нього завдань та затверджених планів роботи.

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

- 1) отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;
- 2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань соціального захисту населення;
- 3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до її компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація
 Районна державна адміністрація
 Підприємства, установи, організації
 Органами місцевого самоврядування та об'єднаннями громадян

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
 Управління персоналом
 Комунікація та взаємодія
 Відповідальність
 Досягнення результатів
 Стресостійкість

Погоджено

Начальник відділу управління
 персоналом та організаційної
 роботи апарату районної
 державної адміністрації



Жанна ПАШКАНУ 02.02.2020

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)



ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. голови Чернівецької
районної державної адміністрації

Віктор ЯВЕЦЬКИЙ

« 02 » січня 20 10

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ соціальної підтримки населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління праці та соціального захисту населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління праці та соціального захисту населення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади:

Забезпечення реалізації державної соціальної політики у сфері соціальної підтримки населення, призначення пільг, забезпечення осіб з інвалідністю технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, оздоровлення дітей пільгової категорії, у сфері протидії торгівлі людьми та попередження домашнього насильства та насильства за ознакою статі.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;- здійснення контролю та моніторингу за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків.
2	Ведення особистого прийому громадян: <ul style="list-style-type: none">- надання консультацій та роз'яснень з питань, що належать до компетенції відділу;- прийом документів для виконання відділом покладених на нього завдань і функцій.
3	Контроль за правильністю та своєчасністю ведення та наповнення Єдиного державного автоматизованого реєстру пільгових категорій населення (ЄДАРП): <ul style="list-style-type: none">- надання консультацій та роз'яснень з питань призначення пільг;- прийом та перевірка документів, необхідних для призначення пільг;- формування у разі необхідності запитів до підприємств, установ та організацій задля отримання інформації для призначення пільг;- контроль за правильністю та своєчасністю внесення отриманої від пільговиків інформації до ЄДАРП працівниками відділу та самостійне внесення такої інформації;- контроль за правильністю та своєчасністю закриття бази даних та відправкою інформації до Веб-системи ІОЦ МСП;- підписання електронним цифровим підписом файлів, які підлягають відправці та Веб-системи ІОЦ МСП;- контроль за формуванням формування та наданням підприємствам-надавачам житлово-комунальних послуг списків діючих пільговиків;

	<ul style="list-style-type: none"> - видача пільговикам, підприємствам. Установам, організація довідок з ЄДАРП про наявність/відсутність та розмір пільг.
4	<p>Контроль за правильністю та своєчасністю ведення та наповнення Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання консультацій та роз'яснень з питань забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, виплати грошової компенсації за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації; - прийом та перевірка документів, наданих особами з інвалідністю та/або їх законними представниками для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, виплати грошової компенсації за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації; - контроль за правильністю та своєчасністю внесення отриманої від осіб з інвалідністю, їх законних представників інформації до ЦБІ та самостійне внесення такої інформації; - видача особі з інвалідністю або її законному представнику направлень на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації; - надання роз'яснень особі з інвалідністю або її законному представнику що порядку забезпечення її технічними та іншим засобом реабілітації та вичерпного переліку підприємств, які даними засобами можуть її забезпечити; - формування в ЦБІ договорів на забезпечення особи з інвалідністю технічними та іншими засобами реабілітації; - контроль за дотриманням підприємствами строків забезпечення особи з інвалідністю технічним засобом реабілітації та ін..
5	Контроль за правильністю та своєчасністю направлення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ, видача відповідних направлень та передача реабілітаційним установам документів, необхідних для отримання особою реабілітаційних послуг;
6	Контроль за правильністю та своєчасністю направлення осіб з інвалідністю, осіб похилого віку до інтернатних установ, геріатричних пансіонатів, перевірка наданих документів та направлення їх до департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації для видачі путівки на поселення до відповідного закладу;
7	Контроль за правильністю та своєчасністю направлення осіб з інвалідністю, осіб похилого віку на обслуговування до територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), направленням відповідних запитів до підприємств, установ, організації задля отримання повної та достовірної інформації щодо заявника;
8	Інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу на особистому прийомі громадян, через засоби масової інформації, організація розміщення відповідної інформації на сайті районної державної адміністрації, сайтах ОТГ;
9	Взаємодія з підприємствами, установами та організаціями, з якими пов'язана робота відділу, державними установами, органами місцевого самоврядування;
10	Контроль за наданням відповідей на запити підприємств, установ, організацій, структурних підрозділів районної, обласної державної адміністрації, їх структурних підрозділів, Народних депутатів та звернень громадян, з питань що належать до компетенції відділу;

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

- 1) Одержувати від державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2) Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;

- 3) Повідомляти начальника управління про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення;
- 4) Брати участь у заходах, що належать до компетенції відділу;
- 5) Подавати на розгляд начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 6) Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, підрозділів (за погодженням начальника управління) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
- 7) Під час відсутності начальника управління праці та соціального захисту населення виконувати його обов'язки.

5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація
 Районна державна адміністрація
 Підприємства, установи, організації
 Органами місцевого самоврядування та об'єднаннями громадян

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
 Комунікація та взаємодія
 Відповідальність
 Досягнення результатів
 Вміння працювати при багатозадачності
 Стресостійкість

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського обліку, з питань персоналу, соціально-трудових відносин та виплати грошових допомог і компенсацій управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації


 (підпис)

Валентина ЗАІЦ

02.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.01.2020
 (підпис)


 (дата)

Нагала САНДУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління праці та соціального захисту населення Герцаївської районної державної адміністрації

Наталя САНДУ

« 01 » 20 20 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади Б державної служби
Посада	Начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	Відділ з прийом громадян
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління праці та соціального захисту населення
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління праці та соціального захисту населення
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

2. Мета посади:

Забезпечення реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення та звернення громадян

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;- забезпечення виконання плану роботи відділу;- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно-методичної роботи посадових обов'язків;
2	Забезпечення та здійснення контролю за дотриманням прав, свобод і законних інтересів внутрішньо переміщених осіб: <ul style="list-style-type: none">- здійснення прийом громадян для видачі довідки, яка підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;- здійснення введення даних до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб та вносить зміни до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб відповідно до діючої заяви громадян в частині адресних даних, складу сім'ї, зміни при виїзді, смерті особи, тощо;- видача довідки про перебування (не перебування) громадян на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб а також видає довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи ;- здійснення прийом громадян для подання ними заяв і документів на підставі яких призначається (припиняється) виплата щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату за житлово-комунальних послуг;- забезпечення роботу комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам при Герцаївській районній державній адміністрації;- надання довідок про отримання (неотримання) внутрішньо переміщеними особами щомісячної адресної допомоги для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

3	<p>Забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення через прийом документів для призначення, перерахунку чи припинення надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива (далі – житлові субсидії);</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення прийом громадян з питань надання житлових субсидій - проведення роз'яснювальну роботу з питань надання населенню житлових субсидій; - інформування заявників про подання заяви і декларації з неповними даними, необхідність надання уточненої інформації для розгляду заяви у визначені законодавством терміни; - готує та направляє запити до житлово-експлуатаційних організацій або інших органів, що визначені органами виконавчої з метою отримання інформації про склад зареєстрованих у житлових приміщеннях осіб та забезпеченість заявників житловою площею та комунальними послугами; - готує та направляє запити, у разі потреби, до управлінь Пенсійного фонду України, центрів зайнятості, фондів соціального страхування, виконавчої служби, учбових закладів з метою отримання інформації про доходи; - готує та доукомплектує необхідними документами особові справи отримувачів житлових субсидій для розрахунку субсидії на наступний період без звернення громадян;
4	<p>Здійснення прийом громадян, які звертаються з питань призначення, перерахунку чи припинення виплати допомог і компенсацій сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю та які не мають права на пенсію (далі - допомоги);</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймання документів для призначення населенню державних допомог та компенсацій, надає інформацію заявникам про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення, перерахунок чи припинення виплати допомоги, компенсації; - інформування заявників про подання заяви і декларації з неповними даними, необхідність надання уточненої інформації для розгляду заяви у визначені законодавством терміни; - надання допомоги заявникам в отриманні документів, необхідних для призначення допомог та компенсацій; - видача довідки про отримання (неотримання) державної соціальної допомоги та компенсації; - готування відповіді на заяви, скарги та звернення громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що входять до компетенції відділу; - надання роз'яснення громадянам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.
5	<p>Здійснення розгляду звернень громадян та надання відповіді в терміни відповідно до Закону України "Про звернення громадян" з питань, що входять до компетенції відділ;</p>
6	<p>Координація роботи щодо оформлення, обліку, видачі, заміна та списання посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», особам, які не мають права на пенсію та інвалідам;</p>
7	<p>Організація підготовки запитів на отримання особових справ громадян, які переїхали з інших регіонів країни та отримували допомоги і компенсації за попереднім місцем проживання для продовження виплат за новим місцем реєстрації (проживання);</p>
8	<p>Організація підготовки запитів до державних органів, підприємств, установ, організацій з метою отримання інформації про доходи, матеріальний стан, склад сім'ї заявників та перевірки достовірності даних в документах, наданих громадянами для призначення допомог та компенсацій;</p>
9	<p>Ведення прийом окремих категорій громадян, в тому числі Матерів-героїнь щодо порушення клопотання про присвоєння почесного звання України «Мати героїня»;</p>

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

- 1) Одержувати від державних органів, підприємств, установ, організації, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції;
- 2) Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;
- 3) Повідомляти начальника управління про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення;
- 4) Брати участь у заходах, що належать до компетенції відділу;
- 5) Подавати на розгляд начальникові управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 6) Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, підрозділів (за погодженням начальника управління) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація
 Департамент соціального захисту населення
 Районна державна адміністрація
 Підприємства, установи, організації
 Органами місцевого самоврядування та об'єднаннями громадян

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
 Управління конфліктами
 Комунікація та взаємодія
 Відповідальність
 Аналітичні здібності
 Досягнення результатів

Погоджено


Начальник відділу бухгалтерського обліку, з питань персоналу, соціально-трудова відносин та виплати грошових допомог і компенсацій управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації


 (підпис)

Валентина ЗАІЦ

03.09.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

03.09.2020
 (дата)

Ліліана КОСТЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління праці та
соціального захисту населення Герцаївської
районної державної адміністрації

Наталія САНДУ

« 03 » 20 20 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з прийому громадян	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з прийому громадян	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління праці та соціального захисту населення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади:

Забезпечення реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення та звернення громадян

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення через прийом документів для призначення, перерахунку чи припинення надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива (далі – житлові субсидії);</p> <ul style="list-style-type: none">- здійснення прийом громадян з питань надання житлових субсидій- проведення роз'яснювальну роботу з питань надання населенню житлових субсидій;- інформування заявників про подання заяви і декларації з неповними даними, необхідність надання уточненої інформації для розгляду заяви у визначені законодавством терміни;- організація та направляє запити до житлово-експлуатаційних організацій або інших органів, що визначені органами виконавчої з метою отримання інформації про склад зареєстрованих у житлових приміщеннях осіб та забезпеченість заявників житловою площею та комунальними послугами;- організація та направляє запити, у разі потреби, до управлінь Пенсійного фонду України, центрів зайнятості, фондів соціального страхування, виконавчої служби, учбових закладів з метою отримання інформації про доходи;- готує та доукомплектує необхідними документами особові справи отримувачів житлових субсидій для розрахунку субсидії на наступний період без звернення громадян;
2	<p>Здійснення прийом громадян, які звертаються з питань призначення, перерахунку чи припинення виплати допомог і компенсацій сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю та які не мають права на пенсію (далі - допомоги);</p> <ul style="list-style-type: none">- приймання документів для призначення населенню державних допомог та компенсацій, надає інформацію заявникам про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення, перерахунок чи припинення виплати допомоги, компенсації;- інформування заявників про подання заяви і декларації з неповними даними.

	<p>необхідність надання уточненої інформації для розгляду заяви у визначені законодавством терміни;</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання допомогу заявникам в отриманні документів, необхідних для призначення допомог та компенсацій; - видача довідки про отримання (неотримання) державної соціальної допомоги та компенсації; - готування відповіді на заяви, скарги та звернення громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що входять до компетенції відділу; - надання роз'яснення громадянам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.
3	<p>Організація та приймання документів від уповноважених сільських рад та ОТГ включає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірку правильності заповнення бланку заяви на отримання соціальної підтримки та надання допомоги у її заповненні; - перевірку правильності оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види соціальної підтримки; - реєстрацію заяви; - видачу заявникові повідомлення (відривного талону) про прийняття заяви та документів.
4	<p>Координація роботи щодо оформлення, обліку, видачі, заміна та списання посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», особам, які не мають права на пенсію та інвалідам;</p>
5	<p>Направлення запити на отримання особових справ громадян, які переїхали з інших регіонів країни та отримували допомоги і компенсації за попереднім місцем проживання для продовження виплат за новим місцем реєстрації (проживання);</p>
6	<p>Направлення запити до державних органів, підприємств, установ, організацій з метою отримання інформації про доходи, матеріальний стан, склад сім'ї заявників та перевірки достовірності даних в документах, наданих громадянами для призначення допомог та компенсацій;</p>
7	<p>Ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальних допомог відповідно до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345. Щорічне проведення інвентаризації особових справ осіб, які одержують допомогу, житлових субсидій та компенсацій.</p>

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

- 1) Одержувати від державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції;
- 2) Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;
- 3) Повідомляти начальника управління про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення;
- 4) Брати участь у заходах, що належать до компетенції відділу;
- 5) Подавати на розгляд начальникові управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 6) Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, підрозділів (за погодженням начальника управління) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Районна державна адміністрація
 Підприємства, установи, організації
 Органами місцевого самоврядування та об'єднаннями громадян

6. Вимоги до компетентності

Командна робота та взаємодія Відповідальність Якісне виконання поставлених завдань Мотивація

Погоджено

Начальник відділу з прийому громадян
 управління праці та соціального захисту
 населення районної державної адміністрації

03.01.2020
 (дата)

Ліліана КОСТЯ



Начальник відділу бухгалтерського
 обліку, з питань персоналу,
 соціально-трудова відносин та
 виплати грошових допомог і
 компенсацій управління праці та
 соціального захисту населення
 районної державної адміністрації

(підпис)

Валентина ЗАІЦ

03.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

03.01.2020
 (дата)

Лівія ПУШКАШУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління праці та соціального захисту населення Герцаївської районної державної адміністрації

Наталія САНДУ

20 10 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з прийому громадян	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з прийому громадян	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління праці та соціального захисту населення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади:

Забезпечення реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення та звернення громадян

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення через прийом документів для призначення, перерахунку чи припинення надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива (далі – житлові субсидії);</p> <ul style="list-style-type: none">- здійснення прийом громадян з питань надання житлових субсидій- проведення роз'яснювальну роботу з питань надання населенню житлових субсидій;- інформування заявників про подання заяви і декларації з неповними даними, необхідність надання уточненої інформації для розгляду заяви у визначені законодавством терміни;- організація та направляє запити до житлово-експлуатаційних організацій або інших органів, що визначені органами виконавчої з метою отримання інформації про склад зареєстрованих у житлових приміщеннях осіб та забезпеченість заявників житловою площею та комунальними послугами;- організація та направляє запити, у разі потреби, до управлінь Пенсійного фонду України, центрів зайнятості, фондів соціального страхування, виконавчої служби, учбових закладів з метою отримання інформації про доходи;- готує та доукомплектує необхідними документами особові справи отримувачів житлових субсидій для розрахунку субсидії на наступний період без звернення громадян;
2	<p>Здійснення прийом громадян, які звертаються з питань призначення, перерахунку чи припинення виплати допомог і компенсацій сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю та які не мають права на пенсію (далі - допомоги);</p> <ul style="list-style-type: none">- приймання документів для призначення населенню державних допомог та компенсацій, надає інформацію заявникам про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення, перерахунок чи припинення виплати допомог, компенсацій;

	<ul style="list-style-type: none"> - інформування заявників про подання заяви і декларації з неповними даними, необхідність надання уточненої інформації для розгляду заяви у визначені законодавством терміни; - надання допомогу заявникам в отриманні документів, необхідних для призначення допомог та компенсацій; - видача довідки про отримання (неотримання) державної соціальної допомоги та компенсації; - готування відповіді на заяви, скарги та звернення громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що входять до компетенції відділу; - надання роз'яснення громадянам, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.
3	<p>Організація та приймання документів від уповноважених сільських рад та ОТГ включає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірку правильності заповнення бланку заяви на отримання соціальної підтримки та надання допомоги у її заповненні; - перевірку правильності оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види соціальної підтримки; - реєстрацію заяви; - видачу заявникові повідомлення (відривного талону) про прийняття заяви та документів.
4	Координація роботи щодо оформлення, обліку, видачі, заміна та списання посвідчень особам, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», особам, які не мають права на пенсію та інвалідам;
5	Направлення запити на отримання особових справ громадян, які переїхали з інших регіонів країни та отримували допомоги і компенсації за попереднім місцем проживання для продовження виплат за новим місцем реєстрації (проживання);
6	Направлення запити до державних органів, підприємств, установ, організацій з метою отримання інформації про доходи, матеріальний стан, склад сім'ї заявників та перевірки достовірності даних в документах, наданих громадянами для призначення допомог та компенсацій;
7	Ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальних допомог відповідно до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345. Щорічне проведення інвентаризації особових справ осіб, які одержують допомогу, житлових субсидій та компенсацій.

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

- 1) Одержувати від державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції;
- 2) Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;
- 3) Повідомляти начальника управління про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення;
- 4) Брати участь у заходах, що належать до компетенції відділу;
- 5) Подавати на розгляд начальникові управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 6) Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, підрозділів (за погодженням начальника управління) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Районна державна адміністрація
 Підприємства, установи, організації
 Органами місцевого самоврядування та об'єднаннями громадян

6. Вимоги до компетентності

Командна робота та взаємодія Відповідальність Якісне виконання поставлених завдань Мотивація

Погоджено

Начальник відділу з прийому громадян
 управління праці та соціального захисту
 населення районної державної адміністрації 03.01.2020 Ліліана КОСТЯ
 (підпис) (дата)

Начальник відділу бухгалтерського
 обліку, з питань персоналу,
 соціально-трудова відносин та
 виплати грошових допомог і
 компенсацій управління праці та
 соціального захисту населення
 районної державної адміністрації

[підпис]
 (підпис)

Валентина ЗАІЦ

03.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[підпис]
 (підпис)

03.01.2020
 (дата)

Лариса ЛІОНТІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління праці та соціального захисту населення Герцаївської районної державної адміністрації

Наталя САНДУ

20 08 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ прийняття рішень щодо надання соціальних допомог та житлових субсидій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу прийняття рішень щодо	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління праці та соціального захисту населення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади:

Забезпечення своєчасного призначення усіх видів державних соціальних допомог малозабезпеченим сім'ям та сім'ям з дітьми та наданням населенню житлових субсидій для відшкодування витрат на оплату-житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива та компенсацій.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи відділу в межах своєї компетенції, розроблення перспективних планів відділу.
2	Забезпечення правильності та своєчасного призначення усіх видів державних соціальних допомог малозабезпеченим сім'ям та сім'ям з дітьми та надання населенню житлових субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива.
3	Здійснення перерахунків раніше призначених соціальних допомог та житлових субсидій у межах встановленого терміну дії, у випадках визначених законодавством.
4	Формування бази даних одержувачів соціальних допомог та житлових субсидій за критеріями та видами допомог.
5	В установлені терміни розглядає звернення громадян з питань що належать до компетенції відділу, і вживає відповідні заходи.
6	Забезпечення своєчасного надання необхідних даних для складання звітності у межах компетенції та передає начальнику відділу прийняття рішень щодо надання соціальних допомог та житлових субсидій.
7	У межах наданої компетенції забезпечити підготовку проекту рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
8	Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
9	Забезпечення, здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
10	Щорічне проведення інвентаризації особових справ одержувачів соціальної допомоги, інших видів грошових виплат

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»

1. Представляти інтереси відділу у інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Брати участь у контролі (при призначені) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.
3. Вимагати необхідні документи стосовно призначення всіх видів допомог, житлових субсидій та компенсацій.
4. Ознайомлюватися з нормативно-правовими документами, що належать до його компетенції
5. У встановленому порядку за дорученням начальника відділу готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідні статистичні та оперативні дані з питань, що стосується діяльності відділу.
6. Перевіряти достовірність наданої інформації заявником для призначення всіх видів державних соціальних допомог, компенсацій та надання населенню житлових субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.
7. Брати участь у заходах, що належать до компетенції відділу.
8. Захищати свої законні права та інтереси в органах виконавчої влади вищого рівня або в судовому порядку.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу прийняття рішень щодо надання соціальних допомог та житлових субсидій управління праці та соціального захисту населення в процесі виконання покладених на нього службових обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією, взаємодіє із усіма керівниками структурних підрозділів, установ, організацій, органів місцевого самоврядування в межах повноважень. Порядок взаємодії із зазначеними органами визначається начальником управління праці

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
 Аналітичні здібності
 Якісне виконання поставлених завдань
 Досягнення результатів
 Відповідальність

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського обліку,
 з питань персоналу, соціально-трудових
 відносин та виплати грошових допомог і
 компенсацій управління праці та
 соціального захисту населення
 районної державної адміністрації

(підпис) (дата)

Валентина ЗАЦ

02.01.2020

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

02-01-2020
 (дата)

Альона ТОПАЛІА

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління праці та соціального захисту населення Герцаївської районної державної адміністрації

Наталя САНДУ

« 09/11 » / 20 10 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ прийняття рішень щодо надання соціальних допомог та житлових субсидій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу прийняття рішень щодо надання соціальних допомог та житлових субсидій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління праці та соціального захисту населення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади:

Забезпечення своєчасного призначення усіх видів державних соціальних допомог та наданням населенню житлових субсидій для відшкодування витрат на оплату-житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива та компесаци

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи відділу в межах своєї компетенції, розроблення перспективних планів відділу.
2	Забезпечення правильності та своєчасного призначення усіх видів державних соціальних допомог малозабезпеченим сім'ям та сім'ям з дітьми та надання населенню житлових субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива.
3	Здійснення перерахунків раніше призначених соціальних допомог та житлових субсидій у межах встановленого терміну дії, у випадках визначених законодавством.
4	Формування бази даних одержувачів соціальних допомог та житлових субсидій за критеріями та видами допомог. -отримання та роздруківка інформації про доходи громадян від ДПС -електронний обмін з ПФУ, -контроль за правильністю та своєчасністю закриття бази даних та відправкою інформації до Веб-системи ІОЦ МСП; -підписання електронним цифровим підписом файлів, які підлягають відправці та Веб-системи ІОЦ МСП; -контроль за формуванням формування та наданням підприємствам-надавачам житлово-комунальних послуг списків діючих субсидіантів;
5	В установлені терміни розглядання звернень громадян з питань що належать до компетенції відділу, і вживання відповідних заходів.
6	У межах наданої компетенції забезпечення підготовки проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
7	Участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

8	Забезпечення своєчасного надання необхідних даних для складання звітності у межах компетенції та передає начальнику відділу прийняття рішень щодо надання соціальних допомог та житлових субсидій.
9	Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
10	Щорічне проведення інвентаризації особових справ одержувачів соціальної допомоги, інших видів грошових виплат.

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

1. Представляти інтереси відділу у інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Участь у контролі (при призначені) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.
3. Вимагати необхідні документи стосовно призначення всіх видів допомог, житлових субсидій та компенсацій.
4. Ознайомлюватися з нормативно-правовими документами, що належать до його компетенції
5. У встановленому порядку за дорученням начальника відділу готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідні статистичні та оперативні дані з питань, що стосується діяльності відділу.
6. Перевіряти достовірність наданої інформації заявником для призначення всіх видів державних соціальних допомог, компенсацій та надання населенню житлових субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.
7. Брати участь у заходах, що належать до компетенції відділу.
8. Захищати свої законні права та інтереси в органах виконавчої влади вищого рівня або в судовому порядку.

5. Зовнішня службова комунікація

- Головний спеціаліст відділу прийняття рішень щодо надання соціальних допомог та житлових субсидій управління праці та соціального захисту населення в процесі виконання покладених на нього службових обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією, взаємодіє із усіма керівниками структурних підрозділів, установ, організацій, органів місцевого самоврядування в межах повноважень.
- Порядок взаємодії із зазначеними органами визначається начальником управління праці.

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
Аналітичні здібності
Якісне виконання поставлених завдань

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського обліку, з питань персоналу, соціально-трудова відносин та виплати грошових допомог і компенсацій управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації


(підпис)

Валентина ЗАІЦ

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Ірина БІДАШКУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління праці та соціального захисту населення Герцаївської районної державної адміністрації

Наталія САНДУ

20 10 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний державний соціальний інспектор	
Найменування структурного підрозділу	Відділ прийняття рішень щодо надання соціальних допомог та житлових субсидій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу прийняття рішень щодо надання соціальних допомог та житлових субсидій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління праці та соціального захисту населення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади:

Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення та призначення всіх видів соціальних допомог та інших соціальних виплат, надання житлових субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива

3. Основні посадові обов'язки

1	Перевірка достовірності та повноти інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертаються за призначенням державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям; допомоги на дітей одиноким матерям, яка призначається з урахуванням доходу сім'ї, субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та компенсації додаткових витрат на оплату комунальних послуг в умовах підвищення цін і тарифів на послуги.
2	Проведення вибіркового перевірок особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника управління.
3	Складання актів за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги.
4	Здійснення моніторингу призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводити аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги.

5	Підготовка пропозицій щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством.
6	Підготовка проектів відповідей на звернення та заяви, що надійшли, вживає відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги.
7	Підготовка проектів інформацій, звітів, довідок про виконання законодавчих актів та нормативних документів з питань надання державної соціальної допомоги.
8	Виконання інших доручень начальника управління, начальника відділу.

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

1. Проведення 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 державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи;

2. Проведення разом з представниками управління (відділу) у справах сім'ї, дітей та молоді і органу опіки та піклування або самостійно вибірковий обстеження окремих сімей з метою перевірки цільового використання допомоги для забезпечення належних умов для утримання та виховання дітей, на яких виплачуються відповідні суми державної допомоги при народженні дитини;

3. Проведення за рішенням начальника управління праці та соціального захисту населення перевірку інформації про фактичне місце проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи із складенням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

4. Відвідування місця 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.

5. Отримання від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції;

6. Формування запитів та безоплатне отримання від територіальних органів ДПС, 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 звертаються за призначенням державної соціальної допомоги;

7. Участь у здійсненні моніторингу соціальних проблем регіону та вносити до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції щодо поліпшення соціального захисту населення у відповідних регіонах, вирішення питань соціального захисту окремих категорій громадян.

5. Зовнішня службова комунікація

Районна державна адміністрація
 Районна державна служба зайнятості
 Територіальний орган Пенсійного фонду України,
 Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань
 Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності,
 Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді,
 Державні органи нагляду за охороною праці
 Профспілкові та громадські об'єднання

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
 Досягнення результатів
 Відповідальність
 Уважність до деталей

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського обліку,
 з питань персоналу, соціально-трудова
 відносин та виплати грошових допомог і
 компенсацій управління праці та
 соціального захисту населення
 районної державної адміністрації
 (підпис) (дата)

Валентина ЗАІЦ

02.01.2020**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

Лягу
 (підпис)

02.01.2020
 (дата)

Домніка ЛЯГУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації

Наталя САНДУ

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку, з питань персоналу, соціально-трудових відносин та виплати грошових допомог і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління праці та соціального захисту населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління праці та соціального захисту населення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Ведення бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності організації, технології оброблення облікових даних, вимог законодавства про захист персональних даних

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує роботу відділу, розподіляє обов'язки між його працівниками, очолює та контролює їх роботу
2	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку, фінансово – господарської діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення.
3	Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни
4	Організовує облік надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву
5	Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.
6	Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості
7	Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько - фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобіганням втратам

8	Систематизує положення, інструкції, методичні вказівки з питань бухгалтерського обліку та звітності
9	Організовує роботу щодо оприлюднення інформації про фінансово-господарську діяльність управління на всеукраїнському порталі «e-data».
10	Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці в "І-ДФ", «М.Е.Doc IS» та податковій звітності

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

1. Перевіряти дотримання встановленого порядку прийому, оприбуткування, зберігання і витрачання коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.
2. За дорученням керівництва представляти управління та відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
3. Встановлювати вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку.
4. Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, готувати та проводити наради в межах своєї компетенції.
5. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків.
6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
7. Начальник відділу - головний бухгалтер управління має право другого підпису в платіжних документах управління.

5. Зовнішня службова комунікація

Районна державна адміністрація
УДКСУ у Герцаївському районі
Департамент соціального захисту населення

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
Комунікація та взаємодія
Управління конфліктами
Відповідальність
Управління персоналом
Делегування завдань
Прийняття ефективних рішень

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03.01.2014
(дата)

Валентина ЗАЦ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління праці та соціального захисту населення Герцаївської районної державної адміністрації

Наталія САНДУ

« 05 » 09 20 20 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку, з питань персоналу соціального-трудового відносин та виплати грошових допомог і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку, з питань персоналу соціального-трудового відносин та виплати грошових допомог і компенсацій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління праці та соціального захисту населення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади:

Забезпечення виплата усіх видів соціальних допомог для сімей з дітьми, малозабезпечених сімей, осіб з інвалідністю, компенсацій, житлових субсидій та інших соціальних незахищених верств населення

3. Основні посадові обов'язки

1	Дотримання Законодавства України щодо виплати соціальних допомог, житлових субсидій та компенсацій
2	Опрацювання особових рахунків одержувачів допомог або відкриття нових особових рахунків. При відкритті особового рахунку вноситься інформація з особової справи, зазначається спосіб виплати - установу банку чи поштове відділення, на яке повинні бути переказані кошти, суму призначення та номер рахунку;
3	Забезпечення стан виплати державних соціальних допомог та житлових субсидій.
4	Організація та відповідальність за строки обробки виплатних документів (відомостей), виготовлення їх та відправку до відділення зв'язку та банківських установ.
5	Забезпечення ведення та контролює достовірність вводу інформації до АСОПД/КОМТЕХ, складання звітів та статистичних форм.
6	Організація та розгляд пропозиції, заяви, скарги громадян у встановленому порядку, готувати по ним чітко конкретні письмові відповіді.
7	Опрацювання папки контролю, підшивку виплатних документів
8	Опрацювання виплатних талонів усіх видів соціальної допомоги що надходять від поштового відділення;

9	Забезпечення проведення інвентаризації особових справ і рахунків одержувачів соціальної допомоги, інших видів грошових виплат;
---	--

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

- 1) Одержувати від державних органів, підприємств, установ, організації, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції;
- 2) Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;
- 3) Повідомляти начальника відділу про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення;
- 4) За дорученням начальника відділу брати участь у заходах, що належать до компетенції відділу;
- 5) Подавати на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами управління праці та соціального захисту населення, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
 Управління конфліктами
 Командна робота та взаємодія
 Якісне виконання поставлених завдань
 Досягнення результатів

Погоджено

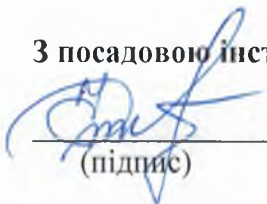
Начальник відділу бухгалтерського обліку, з питань персоналу, соціально-трудових відносин та виплати грошових допомог і компенсацій управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації


 (підпис)

Валентина ЗАІЦ

03.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

03.01.2020
 (дата)

Родіка ЧОРНЕЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.начальника управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації
Наталя САНДУ

"03" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку, з питань персоналу, соціально-трудова відносин та виплати грошових допомог і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу відділу бухгалтерського обліку, з питань персоналу, соціально-трудова відносин та виплати грошових допомог і компенсацій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління праці та соціального захисту населення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Організація та ведення бухгалтерського обліку в установі деяких видів допомог, компенсацій, грошового забезпечення та оплати послуг окремим категоріям населення . підготовка звітної бухгалтерської документації

3. Основні посадові обов'язки

1	Складання заявки на фінансування по державним соціальним допомогам, прийомним сім'ям та дитячим будинкам сімейного типу згідно даних, що надані відділом формування виплати, заявок на фінансування пільг та житлових субсидій населенню, на придбання твердого палива та скрапленого газу, матеріальну допомогу бюджету.
2	Здійснення банківські операції пов'язані з нарахуванням та фінансуванням по державним соціальним допомогам застрахованим та не застрахованим особам, прийомним сім'ям та дитячим будинкам сімейного типу, пільг та житлових субсидій населенню, на придбання твердого палива та скрапленого газу, матеріальну допомогу .
3	Ведення відповідного бухгалтерського обліку по державним соціальним допомогам застрахованим та не застрахованим особам, прийомним сім'ям та дитячим будинкам сімейного типу, пільг та житлових субсидій населенню, на придбання твердого палива та скрапленого газу, матеріальній допомозі .
4	Здійснення аналізу використання бюджетних коштів за кошторисом видатків по державним соціальним допомогам застрахованим та не застрахованим особам, прийомним сім'ям та дитячим будинкам сімейного типу, пільг та житлових субсидій населенню, на придбання твердого палива та скрапленого газу, матеріальній допомозі бюджету.

5	Проводити акти звірки з Укрпоштою по залишкам коштів державних соціальних допомог, субсидій та пільг населенню на придбання твердого палива та скрапленого газу, соціальним послугам, матеріальній допомозі бюджету.
6	Ведення аналітичного обліку касових та фактичних зобов'язань по державним соціальним допомогам застрахованим та не застрахованим особам, прийомним сім'ям та дитячим будинкам сімейного типу, пільг та житлових субсидій населенню, на придбання твердого палива та скрапленого газу, матеріальній допомозі бюджету
7	Надання щотижневих, щомісячних та квартальних звітів до головного управління праці та соціального захисту населення облдержадміністрації, фінансових та контролюючих органів
8	Вжиття заходів щодо збереження бухгалтерських документів, та підготовка їх до здачі в архів

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

1. Вносити пропозиції начальнику відділу бухгалтерського обліку, з питань персоналу та соціально-трудова відносин щодо удосконалення своєї роботи та поліпшення організації роботи в управлінні.
2. Отримувати в межах повноважень від підприємств, установ і організацій документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
3. Вирішувати з начальниками відділів управління питання, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація


Районна державна адміністрація
УДКСУ у Герцаївському районі
Департамент соціального захисту населення

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
Командна робота та взаємодія
Технічні вміння
Відповідальність
Аналітичні здібності

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського обліку, з питань персоналу, соціально-трудова відносин та виплати грошових допомог і компенсацій управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації


(підпис)

Валентина ЗАІЦ

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03.01.2020
(дата)

Наталія АКСАНДІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління праці та
соціального захисту населення Герцаївської
районної державної адміністрації

Наталя САНДУ

« 02 » 12 20 20 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку, з питань персоналу соціального-трудового відносин та виплати грошових допомог і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку, з питань персоналу соціального-трудового відносин та виплати грошових допомог і компенсацій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління праці та соціального захисту населення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади:

Забезпечення зберігання баз даних та встановлення зміни до баз даних АСОПД/КОМТЕХ-СОЦ, ЕДАРП, ЖИТЛОВІ СУБСИДІЇ

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення зберігання баз даних та їх архівація: - Отримання оновлень бази особових рахунків отримувачів усіх видів державних соціальних допомог та пенсій і оновлень до програмно – технологічних комплексів (АСОПД/КОМТЕХ-СОЦ, ЕДАРП, ЖИТЛОВІ СУБСИДІЇ) та іншого програмного забезпечення. - Здійснення архівації закритих особових рахунків в електронному вигляді та повернення особових рахунків необхідні для обробки з архіву.
2	Здійснення індивідуального - масового перерахунку усіх видів соціальних допомог. При підвищенні прожиткового мінімуму здійснюється індивідуальний - масовий перерахунок усіх видів соціальних допомог.
3	Проводити нарахування баз даних та підключення несплачених сум допомог, пільг, житлових субсидій, та компенсацій: - До 25 числа поточного місяця проводити роботу по закриттю виплати допомог, пільг, житлових субсидій, компенсацій, разових доручень, та формування виплатних відомостей. - Щомісячно проводити обробку та своєчасно відправити виплатні відомості до установ банку, відділень зв'язку у електронному вигляді.
4	Готує паспорти на виконання робіт по нарахуванню та виплаті допомог та компенсацій;
5	Формує звіти до Пенсійного фонду по зведеній базі В АСО.

6	Здійснює пошук по всіх базах даних необхідної інформації за допомогою пошукової системи АСОПДКОМТЕХ. Готує відповіді за результатами пошуку.
7	Постійно надає консультаційну та практичну допомогу спеціалістам райуправління з питань використання програмного забезпечення для призначення та виплати допомог та компенсацій;
8	Постійно підвищує свій професійний рівень шляхом вивчення нормативних та інструктивних матеріалів;
9	Щомісячно проводити завантаження файлів рекомендацій, який надає Міністерство фінансів України для подальшого опрацювання;

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

Одержувати від державних органів, підприємств, установ, організації, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

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

Повідомляти начальника відділу про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

Подавати на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

У разі відсутності головного спеціаліста виконує його обов'язки.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами управління праці та соціального захисту населення, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
 Управління конфліктами
 Командна робота та взаємодія
 Якісне виконання поставлених завдань
 Мотивація

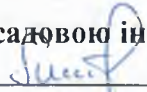
Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського обліку,
 з питань персоналу соціального-трудоного
 відносин та виплати грошових допомог
 і компенсацій управління праці та
 соціального захисту населення
 районної державної адміністрації



Валентина ЗАІЦ 03.01.2020

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

03.01.2020
 (дата)

Марія МІНЕСКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління праці та
соціального захисту населення
районної державної адміністрації

Наталія САНДУ

20 20



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ соціальної підтримки населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу соціальної підтримки населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління праці та соціального захисту населення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади:

Забезпечення реалізації державної соціальної політики у сфері обліку пільгових категорій громадян

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення особистого прийому громадян: <ul style="list-style-type: none">- надання консультацій та роз'яснень з питань, що належать до його компетенції відповідно до посадової інструкції;- прийом та видача документів для виконання покладених на нього завдань і функцій.
2	Ведення та наповнення Єдиного державного автоматизованого реєстру пільгових категорій населення (ЄДАРП): <ul style="list-style-type: none">- надання консультацій та роз'яснень з питань призначення пільг;- прийом та перевірка документів, необхідних для призначення пільг;- формування у разі необхідності запитів до підприємств, установ та організацій задля отримання інформації для призначення пільг;- внесення отриманої від пільговиків інформації до ЄДАРП;- закриття бази даних та відправка інформації до Веб-системи ІОЦ МСП;- підписання електронним цифровим підписом файлів, які підлягають відправці до Веб-системи ІОЦ МСП;- формування та наданням підприємствам-надавачам житлово-комунальних послуг списків діючих пільговиків;- видача пільговикам, підприємствам, установам, організація довідок з ЄДАРП про наявність/відсутність та розмір пільг.

3	Прийом, перевірка документів для видачі посвідчень «Багатодітна сім'я», «Дитина з багатодітної сім'ї», «Особа з інвалідністю внаслідок війни», «Член сім'ї загиблого» видача відповідних посвідчень, видача відповідних довідок;
4	Перевірка та формування списків громадян для виплати щорічної разової грошової допомоги відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;
5	Перевірка та формування списків пільговиків для виплати компенсації за СГТП;
6	Збір та формування пакету документів для подання до обласної державної адміністрації для встановлення статусу особам, які постраждали внаслідок катастрофи на Чорнобильській АЕС, при зміні статусу тощо;
7	Надання відповідей на запити підприємств, установ, організацій, структурних підрозділів районної, обласної державної адміністрації, їх структурних підрозділів, Народних депутатів та звернень громадян, з питань що належать його компетенції;

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

- 1) Одержувати від державних органів, підприємств, установ, організації, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2) Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;
- 3) Повідомляти начальника відділу про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення;
- 4) За дорученням начальника відділу брати участь у заходах, що належать до компетенції відділу;
- 5) Подавати на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

5. Зовнішня службова комунікація

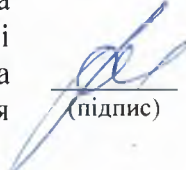
Відділи управління праці та соціального захисту населення
 Районна державна адміністрація
 Підприємства, установи, організації
 Органами місцевого самоврядування та об'єднаннями громадян

6. Вимоги до компетентності


Комунікація та взаємодія
 Відповідальність
 Вміння працювати при багатозадачності
 Вміння працювати з великими масивами інформації
 Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
 Стресостійкість

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського обліку, з питань персоналу, соціально-трудових відносин та виплати грошових допомог і компенсацій управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації


 (підпис)

Валентина ЗАЦ


 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис)

 (дата)

Альона БИНЦІО

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління праці та соціального захисту населення Герцаївської районної державної адміністрації

Наталя САНДУ

« 02 » 08 20 20 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ прийняття рішень щодо надання соціальних допомог та житлових субсидій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління праці та соціального захисту населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління праці та соціального захисту населення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади:

Забезпечення реалізації державної соціальної політики у сфері соціальної підтримки населення, забезпечення своєчасного призначення усіх видів державних соціальних допомог малозабезпеченим сім'ям та сім'ям з дітьми та наданням населенню житлових субсидій для відшкодування витрат на оплату-житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;- здійснення контролю та моніторингу за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків.
2	Керівництво діяльності відділу у порядку делегованих начальником управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації повноважень, розподіл обов'язків між спеціалістами відділу, контроль за виконанням їх роботи. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи щодо реалізації державної політики у підвідомчій сфері управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації та закріплених за управлінням та відділом показників.
3	Забезпечення контролю за призначенням усіх видів державних соціальних допомог малозабезпеченим сім'ям та сім'ям з дітьми та наданням населенню житлових субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного палива. <ul style="list-style-type: none">- надання консультацій та роз'яснень з питань призначення усіх видів державних соціальних допомог малозабезпеченим сім'ям та сім'ям з дітьми та наданням населенню житлових субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг;-формування у разі необхідності запитів до підприємств, установ та організацій задля отримання інформації для призначення пільг;

	-контроль за правильністю та своєчасністю закриття бази даних та відправкою інформації до Веб-системи ІОЦ МСП; - підписання електронним цифровим підписом файлів, які підлягають відправці та Веб-системи ІОЦ МСП; контроль за формуванням формування та наданням підприємствам-надавачам житлово-комунальних послуг списків діючих субсидіантів;
4	Забезпечення своєчасного подання звітів та інформацій про роботу відділу, проведення аналізу поданих звітів для оцінки ефективності роботи спеціалістів управління
5	У межах наданої компетенції забезпечення, підготовка проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
6	Участь у розробленні нормативних та організаційно - методичних документів.
7	Проведення роз'яснювальної роботи серед населення з питань соціального забезпечення і соціального захисту, застосування законодавства по наданню усіх видів допомог.
8	Відповідальність за стан трудової дисципліни у відділі.
9	Участь в організації та проведенні нарад, семінарів і відповідних питань.
10	Виконання інших доручень керівництва управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

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

- 1) Представляти інтереси відділу у інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 2) Брати участь у контролі (при призначенні) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.
- 3) Одержання в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4) Ознайомлення з нормативно-правовими документами, що належать до його компетенції.
- 5) Вимагати необхідні документи стосовно призначення всіх видів допомог, житлових субсидій та компенсацій.
- 6) Повідомляти начальника управління про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 7) Брати участь у заходах, що належать до компетенції відділу.
- 8) Подавати на розгляд начальникові управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.
- 9) Захищати свої законні права та інтереси в органах виконавчої влади вищого рівня або в судовому порядку.

5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація
Районна державна адміністрація
Підприємства, установи, організації
Органами місцевого самоврядування та об'єднаннями громадян

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Комунікація та взаємодія
Відповідальність
Досягнення результатів
Вміння працювати при багатозадачності
Стресостійкість

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського обліку, з питань персоналу, соціально-трудових відносин та виплати грошових допомог і компенсацій управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації


(підпис)

Валентина ЗАІЦ

02.02.20
(дата)**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

(підпис)

(дата)

Лія МУРАРУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління праці та соціального захисту населення Герцаївської районної державної адміністрації

Наталія САНДУ

« 01 » 20 20 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку, з питань персоналу соціального-трудового відносин та виплати грошових допомог і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку, з питань персоналу соціального-трудового відносин та виплати грошових допомог і компенсацій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління праці та соціального захисту населення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади:

Забезпечення виплат усіх видів соціальних допомог для сімей з дітьми, малозабезпечених сімей, осіб з інвалідністю, компенсацій житлових субсидій та інших соціально незахищених верств населення

3. Основні посадові обов'язки

1	Дотримання Законодавства України щодо виплати соціальних допомог, житлових субсидій та компенсацій
2	Опрацювання особових рахунків одержувачів допомог або відкриття нових особових рахунків.
3	Забезпечення здачі виплатних документів до архіву.
4	Організація та відповідальність за строки обробки виплатних документів (відомостей), виготовлення їх та відправку до відділення зв'язку та банківських установ.
5	Забезпечення ведення та контролює достовірність вводу інформації до АСОПД/КОМТЕХ,
6	Опрацювання папки контролю, підшивку виплатних документів
7	Опрацювання виплатних талонів усіх видів соціальної допомоги що надходять від поштового відділення;
8	Забезпечення проведення інвентаризації особових справ і рахунків одержувачів соціальної допомоги, інших видів грошових виплат;

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

- 1) Одержувати від державних органів, підприємств, установ, організації, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції;
- 2) Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;
- 3) Повідомляти начальника відділу про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення;
- 4) За дорученням начальника відділу брати участь у заходах, що належать до компетенції відділу;
- 5) Подавати на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами управління праці та соціального захисту населення, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
 Управління конфліктами
 Командна робота та взаємодія
 Якісне виконання поставлених завдань
 Мотивація

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського обліку, з питань персоналу, соціально-трудова відносин та виплат грошових допомог і компенсацій управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації



(підпис)

Валентина ЗАІЦ

02.02.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.02.2020

(дата)

Корнелія ПУПАЗА

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління праці та
соціального захисту населення
районної державної адміністрації

Наталія САНДУ

« 02 » 07 20 20



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ соціальної підтримки населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу соціальної підтримки населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління праці та соціального захисту населення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади:

Забезпечення реалізації державної соціальної політики у сфері обліку пільгових категорій громадян

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення особистого прийому громадян: <ul style="list-style-type: none">- надання консультацій та роз'яснень з питань, що належать до його компетенції відповідно до посадової інструкції;- прийом та видача документів для виконання покладених на нього завдань і функцій.
2	Ведення та наповнення Єдиного державного автоматизованого реєстру пільгових категорій населення (ЄДАРП): <ul style="list-style-type: none">- надання консультацій та роз'яснень з питань призначення пільг;- прийом та перевірка документів, необхідних для призначення пільг;- формування у разі необхідності запитів до підприємств, установ та організацій задля отримання інформації для призначення пільг;- внесення отриманої від пільговиків інформації до ЄДАРП;- закриття бази даних та відправка інформації до Веб-сигеми ІОЦ МСП;- підписання електронним цифровим підписом файлів, які підлягають відправці до Веб-сигеми ІОЦ МСП;- формування та наданням підприємствам-надавачам житлово-комунальних послуг списків діючих пільговиків;- видача пільговикам, підприємствам, установам, організація довідок з ЄДАРП про наявність/відсутність та розмір пільг.

3	Прийом, перевірка документів для видачі посвідчень «Багатодітна сім'я», «Дитина з багатодітної сім'ї», «Особа з інвалідністю внаслідок війни», «Член сім'ї загиблого» видача відповідних посвідчень, видача відповідних довідок;
4	Перевірка та формування списків громадян для виплати щорічної разової грошової допомоги відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;
5	Перевірка та формування списків пільговиків для виплати компенсації за СГТП;
6	Збір та формування пакету документів для подання до обласної державної адміністрації для встановлення статусу особам, які постраждали внаслідок катастрофи на Чорнобильській АЕС, при зміні статусу тощо;
7	Надання відповідей на запити підприємств, установ, організацій, структурних підрозділів районної, обласної державної адміністрації, їх структурних підрозділів, Народних депутатів та звернень громадян, з питань що належать його компетенції;

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

- 1) Одержувати від державних органів, підприємств, установ, організації, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2) Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;
- 3) Повідомляти начальника відділу про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення;
- 4) За дорученням начальника відділу брати участь у заходах, що належать до компетенції відділу;
- 5) Подавати на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

5. Зовнішня службова комунікація

Відділи управління праці та соціального захисту населення
 Районна державна адміністрація
 Підприємства, установи, організації
 Органами місцевого самоврядування та об'єднаннями громадян

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
 Відповідальність
 Вміння працювати при багатозадачності
 Вміння працювати з великими масивами інформації
 Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
 Стресостійкість

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського обліку, з питань персоналу, соціально-трудових відносин та виплати грошових допомог і компенсацій управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації

(підпис)

Валентина ЗАПЦ

02.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Альона ЗАДОЛИННА

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації

Наталія САНДУ

« 20 » 20 20

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ соціальної підтримки населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу соціальної підтримки населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління праці та соціального захисту населення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади:

Забезпечення реалізації державної соціальної політики у сфері забезпечення осіб з інвалідністю технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, безоплатного та пільгового забезпечення автомобілями осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, направлення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ.

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення особистого прийому громадян: <ul style="list-style-type: none">- надання консультацій та роз'яснень з питань, що належать до його компетенції відповідно до посадової інструкції;- прийом та видача документів для виконання покладених на нього завдань і функцій.
2	Ведення та наповнення Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ): <ul style="list-style-type: none">- надання консультацій та роз'яснень з питань забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, виплати грошової компенсації за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації;- прийом та перевірка документів, наданих особами з інвалідністю та/або їх законними представниками для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, виплати грошової компенсації за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації;- внесення отриманої від осіб з інвалідністю, їх законних представників інформації до ЦБІ;- видача особі з інвалідністю або її законному представнику направлень на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;- надання роз'яснень особі з інвалідністю або її законному представнику щодо порядку забезпечення її технічними та іншим засобом реабілітації та вичерпного переліку підприємств, які даними засобами можуть її забезпечити;- формування в ЦБІ договорів на забезпечення особи з інвалідністю технічними та іншими засобами реабілітації;- контроль за дотриманням підприємствами строків забезпечення особи з інвалідністю технічним засобом реабілітації та ін..

3	Приєм документів для направлення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ, видача відповідних направлень та передача реабілітаційним установам документів, необхідних для отримання особою реабілітаційних послуг;
4	Приєм документів для направлення осіб з інвалідністю, осіб похилого віку до інтернатних установ, геріатричних пансіонатів, перевірка наданих документів та направлення їх до департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації для видачі путівки на поселення до відповідного закладу;
5	Приєм документів для направлення осіб з інвалідністю, осіб похилого віку на обслуговування до територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), направлення відповідних запитів до підприємств, установ, організації задля отримання повної та достовірної інформації щодо заявника;
6	Взаємодія з підприємствами, установами та організаціями, з якими пов'язана робота, державними установами, органами місцевого самоврядування;
7	Надання відповідей на запити підприємств, установ, організацій, структурних підрозділів районної, обласної державної адміністрації, їх структурних підрозділів, Народних депутатів та звернень громадян, з питань що належать його компетенції;

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

- 1) Одержувати від державних органів, підприємств, установ, організації, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2) Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;
- 3) Повідомляти начальника відділу про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення;
- 4) За дорученням начальника відділу брати участь у заходах, що належать до компетенції відділу;
- 5) Подавати на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

5. Зовнішня службова комунікація

Відділи управління праці та соціального захисту населення
 Районна державна адміністрація
 Підприємства, установи, організації
 Органами місцевого самоврядування та об'єднаннями громадян

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
 Відповідальність
 Вміння працювати при багатозадачності
 Вміння працювати з великими масивами інформації
 Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
 Стресостійкість

Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського обліку, з питань персоналу, соціально-трудових відносин та виплати грошових допомог і компенсацій управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації


 (підпис)

Валентина ЗАІЦ

02.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

02.01.2020
 (дата)

Карина КНАУБ