

Управління соціального захисту населення  
Розівської районної державної адміністрації  
Запорізької області

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Розівської районної державної  
адміністрації Запорізької  
області



*[Signature]* Н.ГУССВА

*[Signature]* 20 19 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу прийняття рішень  
управління соціального захисту населення  
Розівської райдержадміністрації  
Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу прийняття рішень управління соціального захисту населення Розівської райдержадміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст)

Мета посади: забезпечення реалізації державної політики в сфері соціального захисту та соціального обслуговування населення.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

1.3. Посада головного спеціаліста згідно зі ст.6 Закону України "Про державну службу" відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі ст.39 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 9, 8, 7 та 6 ранг державного службовця.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення під безпосереднім керівництвом заступника начальника управління, начальника відділу прийняття рішень.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами управління соціального захисту населення, положенням про відділ прийняття рішень управління соціального захисту населення та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України; Закони України: «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту населення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам», «Про соціальні послуги», «Про психіатричну допомогу», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», постанови Кабінету Міністрів України: «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме», «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово - комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива», «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», «Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Матері-героїні», «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації

фізичним особам, які надають соціальні послуги», «Про підвищення розмірів державної допомоги окремих категоріям громадян», «Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг», «Про затвердження Порядку використання коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб для надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та внутрішньо переміщеним особам», «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для видачі матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби», «Про порядок виплати допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях», «Про відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», «Призначення тимчасової державної соціальної допомоги безробітній особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату», укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції.

Положення про управління соціального захисту населення;

Положення про відділ прийняття рішень управління соціального захисту населення;

Інструкцію з діловодства, основи державного управління та права;

Загальні Правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, ділову мову та доцковале володіння державною мовою;

Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;

Основні принципи роботи на компютері та відповідні програмні засоби Word, Excel, АСОПД, ПК «Житлові субсидії»;

1.6 На посаду головного спеціаліста, призначається особа, яка пільго володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

1.7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відсутністю, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу прийняття рішень, а його заміщує – головний спеціаліст відділу прийняття рішень.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює перевірку розрахунків, розміру та термінів призначення всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та візує рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги в автоматичному режимі за ПК «Житлові субсидії» реєструє їх у відповідному журналі (загальний журнал реєстрації прийняття рішень відділу усіх видів соціальної допомоги (в т.ч. субсидій), компенсаційних виплат.).

2.2. Передає особові справи начальнику відділу та начальнику управління для прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги.

2.3. Проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу в установлені строки.

2.4. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних.

2.5. Проводить автоматичні перерахунки житлових субсидій за НК «Житлові субсидії» відповідно до чинного законодавства.

2.6. За НК «Житлові субсидії» проводить щомісячно закриття бази одержувачів субсидій про що складаються відповідні заявки та ресурси (надсилаються до Мінсоцполітики в установлені терміни).

2.7. Підготовка та подання в електронній формі щомісячного звіту про надання населенню субсидій за встановленою формою до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

2.8. Проводить підготовки та подання статистичної звітності в електронній формі, звіту про надання населенню субсидій за встановленою формою державних статистичних спостережень «№1-субсидії» до державного управління статистики в установлені терміни.

2.9. Формує щомісяця за НК «Житлові субсидії» переліки одержувачів субсидій на оплату житлово-комунальних послуг до організацій надавачів послуг та електронні файли обміну на оплату житлово - комунальних послуг населенню до організацій надавачів послуг, надсилаючи їх електронною поштою управління до організацій надавачів послуг (в т.ч. за потреби і в паперовому вигляді).

2.10. Формує щоденні та місячні реєстри одержувачів субсидій з бази «Житлові субсидії», які після підписання двома кваліфікованими електронними підписами (головного спеціалісту відділу прийняття рішень, начальником управління) направляє відповідні файли захищеними каналами до ІОЦ Мінсоцполітики України, на які отримує відповідні відповіді та завантажує до бази «Житлові субсидії».

2.11. Формує щомісячну інформацію одержувачів субсидій до відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління щодо роботи в ЄДАРІ з пільговою категорією громадян.

2.12. Формує щомісяця архів бази «Житлові субсидії» та надсилає для зберігання в електронному виді до КІОЦ Запорізької обласної ради.

2.13. Здійснює контроль за правильністю оформлення документів у відділі.

2.14. Вносить пропозиції щодо розподілу обов'язків між спеціалістами відділу.

2.15. Приймає участь у інвентаризації особових справ одержувачів усіх видів державної соціальної допомоги та субсидій.

2.16. Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу прийняття рішень.

### 3. Права

3. Спеціаліст має право:

3.1. отримувати в межах повноважень від виконавчих органів районної ради, підприємств, установ і організацій всіх форм власності та фізичних суб'єктів підприємницької діяльності документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання посадових завдань;

3.2. вносити пропозиції заступнику начальника управління, начальнику відділу прийняття рішень, начальнику управління або призначення соціальної допомоги, субвенції, тощо щодо удосконалення своєї роботи та поліпшення організації роботи в управлінні;

3.3. вирішувати з заступником начальника управління, начальником відділу прийняття рішень та начальником управління питання, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;

3.4. вилучати документи, в розробці яких приймає безпосередню участь;

3.5. брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних відділів управління згідно з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції, обов'язків та завдань спеціаліста відділу;

3.6. за сумлінну працю має право на просування по службі, заохочення, преміювання відповідно до Положення про преміювання.

### 4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неякісне та несвочасне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламенту райдержадміністрації;

4.2. неналежанне виконання чи невиконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на головного спеціаліста відділу прийняття рішень;

4.3. недостовірність даних, які наділяються на розгляд керівництву;

4.4. порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку в управлінні та трудової дисципліни;

4.5. порушення попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу, загальних в перм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, загальних правил поведінки державного службовця;

4.6. розголошення конфіденційної та службової інформації.

### 5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від заступника начальника управління, начальника відділу прийняття рішень, начальника управління.

5.2. Головний спеціаліст співпрацює з підприємствами та організаціями, які надають послуги, у вирішенні питань пов'язаних з наданням всіх видів допомоги.

5.3. Головний спеціаліст звертається в установленому порядку до структурних підрозділів адміністрації, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків.

Заступник начальника управління,  
начальник відділу прийняття рішень

 Т.САЧЛИ «30» 06 2019 р.

Узгоджено:

Головний спеціаліст



Т.ПАВЛОВИЧ «30» 06 2019 р.

З посадовою інструкцією ознайомлена  
та один примірник отримала:



Михайленко С.А.

«30» травня 2019 р.