

Управління соціального захисту населення  
Розівської районної державної адміністрації  
Запорізької області

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Розівської районної державної  
адміністрації Запорізької  
області



О.Д.Калюта

«02» вересня 2016 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 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 облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами управління соціального захисту населення, положенням про управління соціального захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області, 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», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «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 «Мати-

героїня»», «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги», «Про підвищення розмірів державної допомоги окремим 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 виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби», 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 досконале володіння державною мовою;

Правила етичної поведінки державного службовця.

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 вільно 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 відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу прийняття рішень, а його заміщує – головний спеціаліст або спеціаліст відділу прийняття рішень.

## 2.Завдання та обов'язки

2.1 Головний спеціаліст веде облік заяв з призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, наданих на опрацювання спеціалістами відділу прийому громадян управління, а також облік повернених особових справ та реєструє їх в особистому Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ.

2.2. Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат (доопрацьовує сформовані електронні особові справи з призначення субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива готівкою): сім'ям з дітьми, на дітей-сиріт, та дітей, позбавлених батьківського піклування, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам, малозабезпеченим сім'ям, тимчасової

державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не

мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме; компенсації на харчування та оздоровлення постраждалим громадянам, учасникам ліквідації наслідків Чорнобильської АЕС, компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги; щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг; грошової допомоги постраждалим чи внутрішньо переміщеним особам, матеріальної допомоги громадянам які звільнилися з військової строкової служби, тощо.

2.3. Розраховує розмір та термін надання усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат на підставі поданих документів в автоматичному режимі по ПК «Житлові субсидії» та ПК «АСОПД».

2.4. Готує проекти рішень щодо призначення (відмови у призначенні) та перерахунку соціальної допомоги (в т.ч. субсидій), компенсаційних виплат (протокол призначення, повідомлення про призначення чи повідомлення про відмову у призначенні та розрахунки, які передбачені нормативно-правовими документами);

2.5. Надає пропозиції щодо необхідності перевірки достовірності інформації, наданої одержувачами всіх видів державної допомоги, компенсаційних виплат.

2.6. Опрацьовані особові справи, разом з реєстрами передачі особових справ, головний спеціаліст передає головному спеціалісту відділу прийняття рішень для перевірки правильності проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, про що в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ робить відповідну відмітку.

2.7. Відповідає за правильність оформлення і ведення справ, зберігання документів, які приймаються ним щодо надання соціальної допомоги, компенсаційних виплат.

2.8. Готує інформацію по призначенню усіх видів допомоги (в т.ч. субсидій), компенсаційних виплат необхідну для складання статистичної та фінансової звітності, відповідні розрахунки.

2.9. Складає щоквартальний звіт по соціальним допомогам за рішенням місцевих органів виконавчої влади (комісії), щорічний (за півріччя) звіт про стан призначення пенсій та допомоги дітям, які перебувають під опікою чи піклуванням.

2.9. Приймає участь у інвентаризації особових справ отримувачів усіх видів державної соціальної допомоги та субсидій.

2.10. Проводить консультації, розгляд звернень громадян, що належить до компетенції відділу, вживає відповідних заходів по усуненню причин, які викликають скарги, готує по ним своєчасні якісні письмові відповіді.

2.11. Забезпечує ефективне використання комп'ютерного обладнання.

2.12. Забезпечує дотримання законодавства України з питань захисту персональних даних при їх обробці, дотримання порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу до них сторонніх осіб.

2.13. Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління, якому підпорядкований відділ, начальника відділу прийняття рішень.

### 3. Права

3. Головний 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 покладених завдань;

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

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

3.4. візувати документи, в розробці яких приймає безпосередньо 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 несвоєчасне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламенту райдержадміністрації;

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

4.3. недостовірність даних, які надаються на розгляд керівництву;

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

4.5. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, загальних правил поведінки державного службовця;

4.5. допущені помилки фальсифікації при формуванні довідок, виплатних та звітних документів;

4.6. розголошення конфіденційної та службової інформації.

## 5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від 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.Г.Сачли «02» 09 2016 р.

Узгоджено:

Головний спеціаліст



Т.В.Павлович «02» 09 2016 р.

З посадовою інструкцією ознайомлена  
та один примірник отримала:



А.В.Проценко

«02» 09 2016 р.

Ознайомлена

18.06.2018 р.

 А.В.Шведченко

