

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

начальник управління
та соціального захисту населення
Новомиргородської райдержадміністрації
Н.СУШКО

“20” червня 2017 Р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника управління праці та соціального захисту
населення Новомиргородського райдержадміністрації**

I. Загальні положення

Заступник начальника є підзвітним та підконтрольним начальнику управління соціального захисту населення Новомиргородської районної державної адміністрації.

На посаду заступника начальника управління соціального захисту населення призначається особа з вищою юридичною освітою ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою, досвід роботи із сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

Свою роботу здійснює керуючись Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомиргородської райдержадміністрації, нормативними актами, наказами Національного агентства України з питань державної служби, постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1995 р. №690 “Про загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу державної виконавчої влади,

державного підприємства, установи, організації, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, “Про захист персональних даних”, інструкцією з питань діловодства, іншими законодавчими, нормативними та інструктивно — методичними документами з питань віднесених до компетенції Управління. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби сектор з питань кадрової та юридичної роботи керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Мінсоцполітики, Мінюсту та Пенсійного фонду України. В своїй діяльності заступник начальника керується Конституцією й законами України, постановами Верховної Ради України, указами та Президента України, декретами, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, відповідними розпорядженнями обласних і районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами міністерства праці та соціальної політики України, головного управління праці та соціального захисту населення.

Заступник начальника управління відділу призначається на посаду на конкурсній основі, повинен мати вищу освіту, досвід роботи не менше 1 року і підпорядковується безпосередньо начальнику управління праці та соціального захисту населення.

Заступник начальника управління здійснює керівництво та організовує роботу управління у відповідності з діючим Положенням про управління.

Забезпечує у межах району реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення.

II. Функції та службові обов'язки

1. Забезпечує загальне керівництво управлінням. Несе відповідальність за виконання покладених на управління завдань, своєчасне та якісне виконання планів роботи та доручень начальника управління і керівництва Новомиргородської райдержадміністрації, головного управління праці та соціального захисту населення Кіровоградської облдержадміністрації, додержання працівниками управління дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Організовує та бере участь у розробленні та реалізації заходів спрямованих на реалізацію державних програм щодо соціального захисту населення.

3. Надає відповідну інформацію , консультації та роз'яснення організаціям , підприємствам, юридичним та фізичним особам з питань , що входять до компетенції управління.
4. В межах своєї компетенції дає начальникам відділів, головним спеціалістам та спеціалістам управління вказівки, обов'язкові для виконання і надає їм допомогу в організації роботи.
5. Забезпечує координацію та несе персональну відповідальність за виконання покладених завдань на управління по оплаті та охороні праці, призначення і виплати державних соціальних допомог, пільг .
6. Взаємодіє з відділами райдержадміністрації , керівниками правоохоронних органів у виконанні завдань, які виконує управління.
7. Приймає участь у роботі комісій управління.
8. Розглядає скарги і заяви громадян, готує на них відповіді;
9. Бере участь у підготовці та розробці районних програм, що належать до компетенції управління, вносить пропозиції щодо переміщення , стимулювання за хорошу роботу і накладення стягнення за порушення трудової дисципліни спеціалістами управління.
10. Виконує обов'язки з питань управління персоналом та юридичної роботи Управління.

Права

Вносить у разі потреби начальнику управління пропозиції щодо здійснення заходів спрямованих на реалізацію державної політики соціальних допомог.

Залучає до розгляду питань та підготовки пропозицій спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій.

Заміщає в разі відсутності начальника управління та представляє управління праці та соціального захисту населення в державних органах та установах.

Веде особистий прийом громадян.

Відповідальність

Несе персональну відповідальність за :

- не виконання державних програм щодо соціального захисту населення;
- не виконання обов'язків , передбачених Законом України "Про державну службу";
- нешанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників,

недотримання високої культури спілкування;

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця;
- неналежного виконання правил внутрішнього розпорядку, дію або вчинок, який може нашкодити інтересам управління праці та соціального захисту населення;
- допущення розголошення службової таємниці.

З посадовою інструкцією
ознайомлений

20.06-2014



О.Недопас

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління
соціального захисту
населення Новомиргородської
районної державної адміністрації

Н.СУШКО

травня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного державного соціального інспектора
ЯВОРСЬКОЇ ОКСАНИ ІВАНІВНИ**

І. Загальна частина

На посаду головного державного соціального інспектора призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, стаж роботи в органах соціального захисту населення не менше ніж два роки. Вільне володіння державною мовою, досвід роботи з сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомиргородської райдержадміністрації, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, “Про захист персональних даних”, Законом України “Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20 жовтня 2014 року № 1706-VII, Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2001 року № 1091, постановою Кабінету Міністрів України від 08 червня 2016 року № 365 ”Деякі питання здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам“, постановою Кабінету Міністрів України від 01 січня 2014 року № 509 ”Про облік внутрішньо переміщених осіб“ (із змінами), інструкцією з питань діловодства, іншими законодавчими актами України в частині здійснення виплат всіх видів соціальних допомог, нормативними та

інструктивно — методичними документами з питань віднесених до компетенції Управління.

Головний державний соціальний інспектор призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”. Призначення на посаду здійснюється за погодженням Міністерства соціальної політики України.

Головний державний соціальний інспектор підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

Повинен вільно володіти державною мовою та навичками:

бухгалтерськими;

проведення співбесіди з заявниками;

обрахунку середньомісячного сукупного доходу сім'ї;

визначення права на будь-який вид соціальної допомоги, та призначення всіх її видів.

Знати:

законодавчу та нормативно-правову бази, що регулює умови і порядок надання усіх видів соціальної допомоги;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

інструкцію з діловодства;

правила ділового етикету;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

II. Завдання та обов'язки

Головний державний соціальний інспектор:

1. Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;

2. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника відповідного органу праці та соціального захисту населення або його заступника;

3. Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги;

4. Здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;

5. Бере участь у формуванні бази даних про осіб, які одержують державну соціальну допомогу, у тому числі внутрішньо переміщених осіб;

6. У разі потреби готує інформацію з відповідними матеріалами для подання позовів до судових органів щодо стягнення надміру виплаченої та наданої з порушенням законодавства державної соціальної допомоги;

7. Готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права за продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;

8. Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги;

9. Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення;

10. Проводить перевірки надавачів послуг з пільгового перевезення окремих категорій громадян на маршрутах щодо їх виконання зобов'язань за договорами;

11. Реєструє та готує довідки особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції.

12. У разі надходження звернення, що відповідає вимогам до запиту на інформацію, розглядає відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” та Закону „Про інформацію”;

13. У разі підготовки проектів розпоряджень, які носять нормативно-правовий характер, оприлюднює відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” та здійснює подальшу процедуру відповідно до Регламенту райдержадміністрації;

14. Розміщує інформацію про роботу на веб-сайті райдержадміністрації;

15. Інформує населення відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” та Закону „Про інформацію”.

16. Виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

III. Права

Головний державний соціальний інспектор має право:

- проводити 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;
- відвідувати місце роботи осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, для проведення перевірки відомостей про їх доходи за умови пред'явлення рішення про проведення перевірки власнику або уповноваженому ним органу відповідного

підприємства, установи., організації, фізичній особі – суб'єкт підприємницької діяльності;

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

- робити запити та безоплатно отримувати від органів державної податкової служби, органів Державної інспекції, бюро технічної інвентаризації, органів державної контрольно-ревізійної служби, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;

- отримувати від осіб, які перебувають на обліку як одержувачі державної соціальної допомоги або звертаються за її призначенням, а також осіб, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням такої допомоги, фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності і посадових осіб підприємств, установ та організацій письмові пояснення до документів про доходи та майновий стан, які враховуються під час призначення державної соціальної допомоги;

- брати 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 та сімей з урахуванням регіональних особливостей;

- подавати відповідним органам пропозиції щодо вирішення питань соціального захисту окремих громадян та сімей.

Вимоги головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора у межах виконання їх повноважень є обов'язковими для виконання посадовими особами підприємств, установ та організацій, фізичними особами-суб'єктами підприємницької діяльності.

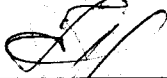
Під час виконання своїх функціональних обов'язків головний державний соціальний інспектор зобов'язаний:

- забезпечувати дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій та фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності;

- дотримуватися конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.

Перевірка правильності надання державної соціальної допомоги проводиться за рішенням керівника відповідного управління соціального захисту населення (його заступника).

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Новомиргородської районної
державної адміністрації


Н.Сушко

“ 01 ” квітня 2015 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ОПЕРАТОРА КОМП'ЮТЕРНОГО НАБОРУ
Козаченка Сергія Андрійовича**

I. Загальні положення

1. Оператор комп'ютерного набору призначається на посаду і звільняється із займаної посади наказом начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.
2. Оператор комп'ютерного набору безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.
3. У своїй роботі оператор комп'ютерного набору керується Конституцією України, нормативними і керівними матеріалами з обробки інформації, цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Оператор комп'ютерного набору зобов'язаний:

- підготовлювати до роботи обладнання, магнітні диски, стрічки, картки, папір;
- виконувати операції з базами даних на комп'ютерному обладнанні (ввід, обробка, накопичення, систематизація, виведення інформації) згідно із затвердженими процедурами та інструкціями щодо використання периферійного оснащення, систем передачі (прийому) даних на відстані;
- вводити і редагувати текст у текстовому редакторі;
- оперувати з файлами, записувати текст на магнітний носій або переносити на папір за допомогою принтера;
- виконувати інші операції технологічного процесу переробки інформації (приймати і контролювати вхідні дані, готувати, виводити і передавати вихідні дані тощо);
- керувати режимами роботи периферійного оснащення згідно з робочими завданнями (підготовка текстів документів і листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо);
- своєчасно застосовувати координуючі дії у випадку появи недоліків у роботі обладнання;

- доповідати відповідальному працівнику про виявлені відхилення від встановлених норм функціонування комп'ютерного обладнання;
- використовувати обладнання для передачі (прийому) інформації на відстані відповідно до вимог, призначених для цього, програм;
- постійно удосконалювати уміння і навички роботи з клавіатурою;
- у разі необхідності виконувати обов'язки секретаря керівника установи.

III. Права

Оператор комп'ютерного набору має право:

- доповідати начальнику Управління про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції;
- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками.

IV. Відповідальність

Оператор комп'ютерного набору несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- нерозголошення відомостей, що становлять таємницю установи;
- дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

V. Повинен знати

Оператор комп'ютерного набору повинен знати:

- правила експлуатації комп'ютерної техніки і систем зв'язку;
- технологію обробки даних;
- робочі інструкції, програми, макети, інші нормативні і методичні матеріали щодо техніки проведення і послідовності виконання операцій у комп'ютерних системах (мережах);
- стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядної документації;
- правила орфографії і пунктуації;
- технічні вимоги до магнітних дисків, витратних матеріалів для принтера;
- перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю установи;
- основи організації праці, трудового законодавства;
- правила внутрішнього трудового розпорядку установи;
- норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду оператора комп'ютерного набору може бути призначений працівник із загальною середньою освітою або із середньою спеціальною освітою без пред'явлення вимог до стажу роботи.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Оператор комп'ютерного набору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками управління соціального захисту населення райдержадміністрації, управліннями та відділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями.

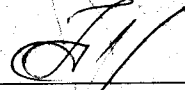
Ознайомлений:



С.Козаченко

01.04.2015р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Новомиргородської районної
державної адміністрації



Н.Сушко

“04” серпня 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ТЕХПРАЦІВНИКА (КОД КП 9132)

І. Загальні положення

- 1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність техпрацівника.
- 1.2. Техпрацівник відноситься до категорії робітників найпростіших професій.
- 1.3. Техпрацівник приймається на роботу і звільняється з роботи в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом начальника управління соціального захисту населення.
- 1.4. Підпорядкування техпрацівника службових приміщень:

1.4.1.	Пряме підпорядкування	Начальник управління
1.4.2.	Працівника заміщає	Особа, призначена наказом начальника управління

- 1.5. Документи, які регламентують діяльність техпрацівника :
 - 1.5.1. Зовнішні документи: законодавчі і нормативні акти стосовно роботи, що виконується.
 - 1.5.2. Внутрішні документи: статут управління, накази і розпорядження начальника управління, посадова інструкція техпрацівника, правила внутрішнього трудового розпорядку.

ІІ. Кваліфікаційні вимоги

- 2.1. Базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта без вимог до стажу роботи.

III. Завдання та обов'язки

Техпрацівник виконує такі завдання та обов'язки:

- 3.1. Здійснює прибирання приміщень (кабінетів, коридорів, сходів), видаляє пил з меблів, килимових виробів.
- 3.2. Підмітає і миє вручну або за допомогою машин і пристроїв стіни, підлоги, сходи, вікна і т.д.
- 3.3. Збирає сміття і відходи та відносить їх у встановлене місце.
- 3.4. Розміщує урни для сміття, забезпечує їх своєчасне очищення і дезінфікування.
- 3.5. Здійснює чищення і дезінфікування санвузлів і туалетів.
- 3.6. Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях, де прибирає.

IV. Права

Техпрацівник має право:

- 4.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва управління стосовно його діяльності.
- 4.2. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною посадовою інструкцією обов'язками.
- 4.3. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки в діяльності управління, виявлені в процесі виконання своїх обов'язків, і вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 4.4. Вимагати від керівництва управління сприяння у виконанні обов'язків передбачених даною посадовою інструкцією.

V. Відповідальність

Техпрацівник несе відповідальність:

- 5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, - у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.
- 5.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
- 5.3. За нанесені матеріальні збитки - у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

VI. Повинен знати

Техпрацівник повинен знати:

- 6.1. Правила санітарії та гігієни з утримання приміщень, що прибираються.
- 6.2. Будову і правила експлуатації оргтехніки, що обслуговується.
- 6.3. Правила прибирання.
- 6.4. Правила експлуатації санітарно – технічного устаткування.

6.5. Призначення і концентрацію дезінфікуючих і миючих засобів, правила безпечного користування ними.

6.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

6.7. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

VII. Інші положення

7.1. Дана посадова інструкція складена в двох примірниках, один з яких зберігається в управлінні, інший – у працівника.

7.2. Розділи “ Завдання та обов’язки ”, “Права” і “Відповідальність” можуть бути уточнені в разі зміни структури, завдань і функцій управління і робочого місця.

7.3. Зміни і доповнення до даної посадової інструкції вносяться наказом начальника управління.

З інструкцією ознайомлена:


04. серпня 2014 року



Гречановська О.В.

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління
соціального захисту
населення Новомиргородської
районної державної адміністрації


Н.СУШКО

« 04 » травня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Начальника відділу планово – фінансової роботи, бухгалтерського
обліку, програмного та господарського забезпечення – головного
бухгалтера
Голенко Олександрі Іванівни**

I. Загальна частина

На посаду начальника відділу планово – фінансової роботи, бухгалтерського обліку, програмного та господарського забезпечення – головного бухгалтера призначається особа з вищою освітою ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною, досвід роботи із сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

Призначається на посаду та звільняється з посади відповідно наказу начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України “Про державну службу” та Кодексу Законів про Працю України за погодженням з:

органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи після погодження з керівником та головним бухгалтером установи, якій підпорядкована бюджетна установа у разі, коли така установа є розпорядником нижчого рівня коштів державного або місцевого бюджету;

Погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера керівником установи здійснюється в порядку, встановленому Мінфіном.

Висновок про погодження (відмову в погодженні) кандидатури для призначення на посаду головного бухгалтера орган Державної казначейської служби надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного подання керівника бюджетної установи.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту

соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомиргородської райдержадміністрації, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, “Про захист персональних даних”, «Про доступ до публічної інформації», інструкцією з питань діловодства, іншими законодавчими, нормативними та інструктивно — методичними документами з питань віднесених до компетенції Управління.

Повинен знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі звільнення начальника відділу, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

У разі звільнення головного спеціаліста відділу, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу або начальнику відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

II. Завдання та обов'язки

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

2) здійснює керівництво діяльністю відділом, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

б) подає керівникові установи пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил

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

визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

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

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

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

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

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

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

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

8) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій; -

9) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна установи;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості установи;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

14. Начальник відділу - головний бухгалтер у разі отримання від керівника бюджетної установи розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі керівника бюджетної установи, та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та головного бухгалтера.

15. Начальник відділу - головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника установи на період його тимчасової відсутності.

III. Права

Начальник відділу має право:

1) представляти бюджетну установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого

самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) вносити керівникові установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4) залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

5) отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів управління необхідні документи, пояснення, інформацію для виконання своїх службових.

6) при виконанні посадових обов'язків знайомитись зі статистичною інформацією та іншими довідками, які необхідні для виконання посадових обов'язків для складання звітів

7) вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачення бюджетних коштів.

8) вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи управління соціального захисту населення.

9) брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

10) вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

11) на просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців більш високої категорії.

12) на оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

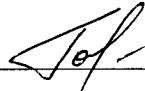
13) приймати участь у навчальних семінарах згідно зі своїм напрямком роботи.

4. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни начальник відділу планово – фінансової роботи, бухгалтерського обліку, програмного та господарського забезпечення – головний бухгалтер притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення начальника відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної

дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення

Ознайомлена :  О.Голенко « 4 » травня 2016 року

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління
соціального захисту
населення Новомиргородської
районної державної адміністрації


Н.СУШКО

«04» травня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу відділу планово – фінансової роботи,
бухгалтерського обліку, програмного та господарського забезпечення
Лучко Оксани Юріївни**

I. Загальна частина

На посаду головного спеціаліста відділу відділу планово – фінансової роботи, бухгалтерського обліку, програмного та господарського забезпечення призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою, досвід роботи з сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомиргородської райдержадміністрації, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, “Про захист персональних даних”, «Про доступ до публічної інформації», інструкцією з питань діловодства, законодавчими документами, що регулюють умови і порядок надання пільг, виплати компенсацій громадянам постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС, виплати компенсацій інвалідам, надання реабілітаційних послуг, нормативними та інструктивно — методичними документами з питань віднесених до компетенції Управління.

Повинен знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування

національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі звільнення начальника відділу, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

У разі звільнення головного спеціаліста відділу, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу або начальнику відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

Відділ планово – фінансової роботи, бухгалтерського обліку, програмного та господарського забезпечення є структурною одиницею управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. Призначається та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення з дотриманням вимог Закону України “Про державну службу” та Кодексу Законів про Працю України.

У разі звільнення головного спеціаліста відділу, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу або начальнику відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

У разі звільнення начальника відділу, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

II. Завдання та обов'язки

Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 №996-ХІУ та інших нормативно – правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансову діяльність бюджетної установи, наказів керівника установи.

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

Забезпечує дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, збереження оброблених документів реєстрів, звітності протягом встановленого терміну.

Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових, матеріальних, інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій відповідно до затверджених нормативів і затверджених кошторисів.

Забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів взятих зобов'язань, повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

Здійснює банківські операції та операції пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків.

Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, державну статистичну та іншу звітність в порядку, встановлену законодавством.

Забезпечує дотримання порядку розрахунків, визначає джерела погашення заборгованості, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних, інформаційних та трудових ресурсів.

Забезпечує правильність нарахування і перерахування власних надходжень установи, а також їх використання.

Здійснює нарахування заробітної плати та перерахування обов'язкових платежів, внесків на державне страхування, інших платежів та виплат.

Погоджує проекти договорів (контрактів) у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

Здійснює контроль за складанням, реєстрацією юридичних бюджетних зобов'язань в органах державного казначейства договорів з постачальниками товарів, робіт та послуг відповідно до вимог бюджетного законодавства.

Здійснює поточний контроль за повнотою і достовірністю проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти. Веде постійний облік виконання юридичних зобов'язань з метою прийняття оперативних рішень щодо внесення змін до договорів з постачальниками товарів, робіт та послуг.

Веде облік розрахунків з орендарями, нараховує плату за послуги енергопостачання, водопостачання та водовідведення, теплопостачання та інші.

Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку господарських матеріалів і канцелярських приладів, палива, горючого і мастильних матеріалів, запасних частин до транспортних засобів, машин і обладнання та їх списання.

Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерського обліку, вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до згідно з номенклатурою справ та «Інструкцією з діловодства» та передає до архіву.

Готує за дорученням керівництва відповідну інформацію та відповіді на запити підприємств, установ з питань, що стосується компетенції відділу, бере участь у розробці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань фінансово – економічної діяльності.

Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації товарно-матеріальних активів.

Бере участь у проведенні інвентаризації необоротних активів, грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків, платіжних зобов'язань та інших статей балансу.

Контролює роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторису установи, проводить аналіз використання бюджетних асигнувань з метою виявлення резервів та запобігання витратам, здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

Здійснює облік надходження і цільового використання бюджетних коштів по програмам управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

Забезпечує здійснення заходів щодо підвищення та дотримання фінансово – бюджетної дисципліни, щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення контрольних заходів, проведених органами, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Виконує інші доручення начальника відділу – головного бухгалтера.

III. Права

За дорученням начальника управління та начальника відділу, відповідно до розподілу обов'язків, у встановленому законодавством порядку, представляти інтереси установи в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в сільських радах району, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

Отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів управління необхідні документи, пояснення, інформацію для виконання своїх службових.

При виконанні посадових обов'язків знайомитись зі статистичною інформацією та іншими довідками, які необхідні для виконання посадових обов'язків для складання звітів.

Вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачення бюджетних коштів.

Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи управління соціального захисту населення.

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

На просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців більш високої категорії.


На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

Приймати участь у навчальних семінарах згідно зі своїм напрямком роботи.

4. Відповідальність

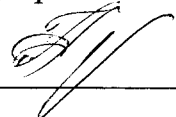
За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст відділу планово – фінансової роботи, бухгалтерського обліку, програмного та господарського забезпечення притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення головного спеціаліста відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

Ознайомлена :  О.Лучко «04» травня 2016 року

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління
соціального захисту
населення Новомиргородської
районної державної адміністрації


_____ Н.СУШКО

« 04 » травня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу відділу планово – фінансової роботи,
бухгалтерського обліку, програмного та господарського забезпечення
Каханової Лариси Іванівни**

I. Загальна частина

На посаду головного спеціаліста відділу відділу планово – фінансової роботи, бухгалтерського обліку, програмного та господарського забезпечення призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою, досвід роботи з сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

У своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомиргородської райдержадміністрації, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, “Про захист персональних даних”, «Про доступ до публічної інформації», інструкцією з питань діловодства, законодавчими документами, що регулюють умови і порядок надання пільг, виплати компенсацій громадянам постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС, виплати компенсацій інвалідам, надання реабілітаційних послуг, нормативними та інструктивно — методичними документами з питань віднесених до компетенції Управління.

Повинен знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей,

зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі звільнення начальника відділу, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

У разі звільнення головного спеціаліста відділу, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу або начальнику відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

Відділ планово – фінансової роботи, бухгалтерського обліку, програмного та господарського забезпечення є структурною одиницею управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. Призначається та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення з дотриманням вимог Закону України “Про державну службу” та Кодексу Законів про Працю України.

У разі звільнення головного спеціаліста відділу, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу або начальнику відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

У разі звільнення начальника відділу, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

II. Завдання та обов'язки

Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 №996-ХІУ та інших нормативно – правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансову діяльність бюджетної установи, наказів керівника установи.

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

Забезпечує дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, збереження оброблених документів реєстрів, звітності протягом встановленого терміну.

Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових, матеріальних, інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій відповідно до затверджених нормативів і затверджених кошторисів.

Забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів взятих зобов'язань, повноту та достовірність даних підтверджених документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

Здійснює банківські операції та операції пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків.

Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, державну статистичну та іншу звітність в порядку, встановлену законодавством.

Забезпечує дотримання порядку розрахунків, визначає джерела погашення заборгованості, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних, інформаційних та трудових ресурсів.

Забезпечує правильність нарахування і перерахування власних надходжень установи, а також їх використання.

Здійснює нарахування заробітної плати та перерахування обов'язкових платежів, внесків на державне страхування, інших платежів та виплат.

Погоджує проекти договорів (контрактів) у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

Здійснює контроль за складанням, реєстрацією юридичних бюджетних зобов'язань в органах державного казначейства договорів з постачальниками товарів, робіт та послуг відповідно до вимог бюджетного законодавства.

Здійснює поточний контроль за повнотою і достовірністю проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти. Веде постійний облік виконання юридичних зобов'язань з метою прийняття оперативних рішень щодо внесення змін до договорів з постачальниками товарів, робіт та послуг.

Веде облік розрахунків з орендарями, нараховує плату за послуги енергопостачання, водопостачання та водовідведення, теплопостачання та інші.

Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку господарських матеріалів і канцелярських приладів, палива, горючого і мастильних матеріалів, запасних частин до транспортних засобів, машин і обладнання та їх списання.

Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерського обліку, вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до згідно з номенклатурою справ та «Інструкцією з діловодства» та передає до архіву.

Готує за дорученням керівництва відповідну інформацію та відповіді на запити підприємств, установ з питань, що стосується компетенції відділу, бере участь у розробці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань фінансово – економічної діяльності.

Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації товаро-матеріальних активів.

Бере участь у проведенні інвентаризації необоротних активів, грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків, платіжних зобов'язань та інших статей балансу.

Контролює роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторису установи, проводить аналіз використання бюджетних асигнувань з метою виявлення резервів та запобігання витратам, здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

Здійснює облік надходження і цільового використання бюджетних коштів по програмам управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

Забезпечує здійснення заходів щодо підвищення та дотримання фінансово – бюджетної дисципліни, щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення контрольних заходів, проведених органами, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Виконує інші доручення начальника відділу – головного бухгалтера.

III. Права

За дорученням начальника управління та начальника відділу, відповідно до розподілу обов'язків, у встановленому законодавством порядку, представляти інтереси установи в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в сільських радах району, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

Отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів управління необхідні документи, пояснення, інформацію для виконання своїх службових.

При виконанні посадових обов'язків знайомитись зі статистичною інформацією та іншими довідками, які необхідні для виконання посадових обов'язків для складання звітів.

Вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачення бюджетних коштів.

Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи управління соціального захисту населення.

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

На просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців більш високої категорії.

На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

Приймати участь у навчальних семінарах згідно зі своїм напрямком роботи.

4. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст відділу планово – фінансової роботи, бухгалтерського обліку, програмного та господарського забезпечення притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення головного спеціаліста відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

Ознайомлена :



Л.Каханова « 4 » травня 2016 року

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління
соціального захисту

Новомірогородської
районної державної адміністрації

Н.СУШКО

« 04 » травня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу планово – фінансової роботи, бухгалтерського обліку, програмного та господарського забезпечення
КОВАЛЯ ОЛЕКСАНДРА СЕРГІЙОВИЧА

I. Загальна частина

На посаду головного спеціаліста відділу планово – фінансової роботи, бухгалтерського обліку, програмного та господарського забезпечення призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра. Вільне володіння державною мовою, досвід роботи з сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів області та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомірогородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомірогородської райдержадміністрації, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, “Про захист персональних даних”, інструкцією з питань діловодства, іншими нормативними та інструктивними документами з питань інформаційних технологій.

Головний спеціаліст відділу планово – фінансової роботи, бухгалтерського обліку, програмного та господарського забезпечення призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”.

Головний спеціаліст відділу планово – фінансової роботи, бухгалтерського обліку, програмного та господарського забезпечення безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати:
законодавчу та нормативно-правову базу з питань інформаційних технологій;
форми та методи роботи із засобами масової інформації;
інструкцію з діловодства;
правила ділового етикету;
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі звільнення головного спеціаліста відділу планово – фінансової роботи, бухгалтерського обліку, програмного та господарського забезпечення, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються оператору комп'ютерного набору з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

У разі звільнення оператора комп'ютерного набору, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу планово – фінансової роботи, бухгалтерського обліку, програмного та господарського забезпечення з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує впровадження комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу, створення локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу.

2.2. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць.

2.4. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.

2.5. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі.

2.7. Забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп'ютерної мережі, поточне адміністрування мережного обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування серверів комп'ютерної мережі.

2.8. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.

2.2. Надає консультативну допомогу працівникам з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення.

2.3. Проводить моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.

2.4. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.

2.5. Здійснює ведення та супроводження програмного забезпечення (проведення звірки з організаціями - надавачами послуг) Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.

2.6. Здійснює підготовку та направлення документів, необхідних для виготовлення працівникам електронних цифрових підписів.

2.7. Контролює закінчення термінів дії ключів електронних цифрових підписів працівників та вживає заходів, спрямованих на своєчасне їх оновлення.

2.8. Налаштовує на оптимальний режим роботи комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, що використовуються працівниками.

2.9. Забезпечує обслуговування та ремонт периферійного обладнання та оргтехніки.

2.10. Веде облік встановлених комп'ютерних програм.

2.11. За погодженням з начальником управління здійснює встановлення (видалення) програмного забезпечення на їх автоматизованих робочих місцях, а також забезпечує їх доступ до локальних ресурсів комп'ютерної мережі та мережі Інтернет.

2.12. Забезпечує відповідність законодавству підготовлених ним за дорученням начальника управління проектів документів, своєчасність їх друкування або виготовлення із застосуванням комп'ютерної техніки, а також своєчасність передачі документів для розсилання та дотримання встановлених в управлінні правил діловодства.

2.13. Бере участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників з питань використання ними комп'ютерного обладнання для виконання своїх обов'язків.

III. Права

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими актами законодавства.

3.2. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

3.3. Отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань. Має право безперешкодного доступу до комп'ютерної та оргтехніки управління, для проведення оновлення програмного забезпечення та моніторингу стану комп'ютерної та оргтехніки.

3.4. В установленому порядку отримувати від працівників інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків

3.5. Вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи.

3.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

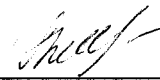
3.7. Вимагати від працівників, що користуються в повсякденній роботі програмними комплексами та електронними інформаційно-правовими системами, дотримання відповідних інструкцій по користуванню програмним забезпеченням.

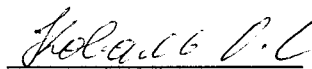
IV. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст відділу планово – фінансової роботи, бухгалтерського обліку, програмного та господарського забезпечення притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення головного спеціаліста відділу планово – фінансової роботи, бухгалтерського обліку, програмного та господарського забезпечення до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

З інструкцією ознайомлений (на):





“04” 05 2016 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління
соціального захисту
населення Новомиргородської
районної державної адміністрації


_____ Н.СУШКО

« 20 » серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

***Начальника відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за
призначенням і виплатою соціальних допомог
ВЯЛОЇ ГАЛИНИ МИХАЙЛІВНИ***

I. Загальна частина

На посаду начальника відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням і виплатою соціальних допомог призначається особа з вищою юридичною освітою ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною, досвід роботи із сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомиргородської райдержадміністрації, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, “Про захист персональних даних”, інструкцією з питань діловодства, іншими законодавчими актами України в частині здійснення виплат всіх видів соціальних допомог, нормативними та інструктивно — методичними документами з питань віднесених до компетенції Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та навичками:
бухгалтерськими;

проведення співбесіди з заявниками;
обрахунку середньомісячного сукупного доходу сім'ї;
визначення права на будь-який вид соціальної допомоги та призначення всіх її видів.

Знати:

законодавчу та нормативно-правову бази, що регулює умови і порядок надання усіх видів соціальної допомоги;
форми та методи роботи із засобами масової інформації;
інструкцію з діловодства;
правила ділового етикету;
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу" та підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

У разі звільнення начальника відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням і виплатою соціальних допомог, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням і виплатою соціальних допомог з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

У разі звільнення головного спеціалісту відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням і виплатою соціальних допомог, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту або начальнику відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням і виплатою соціальних допомог з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом у складі Управління;
розподіляє обов'язки між працівниками відділу, через запровадження роботи відділу по виплаті усіх видів соціальної допомоги;
організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо;
забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань виплати усіх видів соціальної допомоги;
замовляє фінансування;
контролює надходження коштів та здійснює контроль за цільовим використанням коштів;
надає консультації по виплаті коштів (у разі потреби);
готує бухгалтерські та статистичні звіти;

готує звітність для фінвідділу і департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;

здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції;

готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього;

надає довідки щодо виплати державної соціальної допомоги;

організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу;

вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності;

здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку;

здійснює заходи щодо захисту персональних даних;

подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;

виконує доручення начальника управління, які пов'язані з функціональними обов'язками.

III. Права

Начальник відділу має право:

за дорученням начальника Управління представляти Управління в державних та громадських установах при розгляді питань що належать до його компетенції;

організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

в установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

брати участь у перевірках наданих документів для виплати усіх видів соціальної допомоги;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, відділу;

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

IV. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни начальник відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення начальника відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

З інструкцією ознайомлений (на): Григорук (підпис) Віктор П. М. (П.І.Б.)

“10” серпня 20 18 р.

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління
соціального захисту
населення Новомиргородської
районної державної адміністрації

Н.СУШКО

12 травня 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

***Головного спеціаліста відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням і виплатою соціальних допомог
ХРИСТАЧЕНКО ЛЮДМИЛИ ВОЛОДИМИРІВНИ***

I. Загальна частина

На посаду головного спеціаліста відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням і виплатою соціальних допомог призначається особа з вищою юридичною освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою, досвід роботи з сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомиргородської райдержадміністрації, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, “Про захист персональних даних”, інструкцією з питань діловодства, іншими законодавчими актами України в частині здійснення виплат всіх видів соціальних допомог, нормативними та інструктивно — методичними документами з питань віднесених до компетенції Управління.

Головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням і виплатою соціальних допомог призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління соціального захисту населення райдержадміністрації у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати:

законодавчу та нормативно-правову бази, що регулює умови і порядок надання усіх видів соціальної допомоги;

володіти всіма навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди з заявниками, обрахунку середньомісячного сукупного доходу сім'ї, визначення права на будь-який вид соціальної допомоги, та призначення всіх її видів;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

інструкцію з діловодства;

правила ділового етикету;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі звільнення начальника відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням і виплатою соціальних допомог, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням і виплатою соціальних допомог з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

У разі звільнення головного спеціаліста відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням і виплатою соціальних допомог відділу грошових виплат і компенсацій, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту або начальнику відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням і виплатою соціальних допомог з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу :

виконує покладені на нього функції з питань виплати усіх видів соціальної допомоги;

відкриває та реєструє особовий рахунок, номер рахунку відмічає у особовій справі на протоколі призначення допомоги;

вносить інформацію в особовий рахунок із особової справи;

звіряє суми нарахувань по особовим рахункам згідно відомості нарахувань по кожному виду допомоги;

формує виплатні документи;

відправляє відомості нарахувань у банки та поштове відділення;

готує акти звірок з підприємствами;

надає консультації по виплаті коштів (у разі потреби);

відмічає проведення виплати у картці особового рахунку;

відмічає проведення виплати на протоколі призначення допомоги;

контролює термін дії особових рахунків (зняття та передача їх в архів)

готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього;

готує та надає довідки щодо виплати усіх видів соціальної допомоги;

здійснює заходи щодо захисту персональних даних;

удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;

працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;

виконує доручення начальника управління та відділу, які пов'язані з функціональними обов'язками.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

в установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

брати участь у перевірках наданих документів для призначення усіх видів соціальної допомоги;

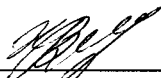
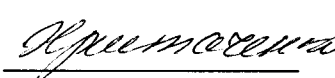
вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

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

IV. Відповідальність

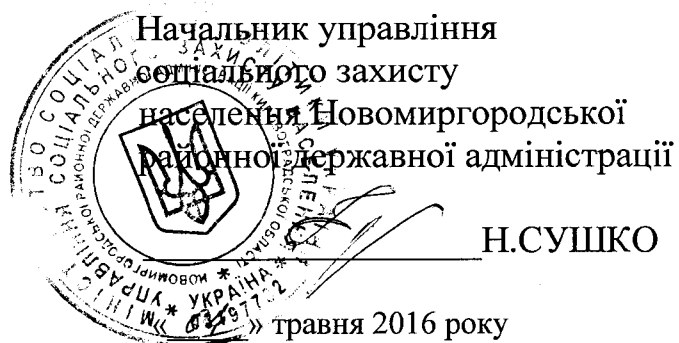
За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення головного спеціаліста відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

З інструкцією ознайомлений (на):  
(підпис) (П.І.Б.)

«04» 05 2016 р.

“ЗАТВЕРДЖЕНО”



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням і виплатою соціальних допомог ШЕВЧЕНКО ЯНИ СЕРГІЇВНИ

I. Загальна частина

На посаду головного спеціаліста відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням і виплатою соціальних допомог призначається особа з вищою юридичною освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою, досвід роботи з сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомиргородської райдержадміністрації, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, “Про захист персональних даних”, інструкцією з питань діловодства, іншими законодавчими актами України в частині здійснення виплат всіх видів соціальних допомог, нормативними та інструктивно — методичними документами з питань віднесених до компетенції Управління.

Головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням і виплатою соціальних допомог (далі - відділ) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління соціального захисту населення райдержадміністрації у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”.

готує звітність для фінвідділу і департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;

здійснює заходи щодо захисту персональних даних;

здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції;

готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього;

надає довідки щодо виплати державної соціальної допомоги;

удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;

працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;

виконує доручення начальника управління та відділу, які пов'язані з функціональними обов'язками.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

за дорученням керівництва представляти управління в державних та громадських установах при розгляді питань що належать до його компетенції;

організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

в установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

брати участь у перевірях наданих документів для призначення усіх видів соціальної допомоги;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, відділу;

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

IV. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення головного спеціаліста відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених

Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

З інструкцією ознайомлений (на): Шевченко Я.С.

«24» 05 20 16 р.

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління
соціального захисту
населення Новомиргородської
районної державної адміністрації

_____ Н.СУШКО

« _____ » _____ 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій

I. Загальна частина

На посаду начальника відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати призначається особа з вищою освітою ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною, досвід роботи із сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

Призначається на посаду та звільняється з посади відповідно наказу начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомиргородської райдержадміністрації, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, “Про захист персональних даних”, інструкцією з питань діловодства, іншими законодавчими, нормативними

та інструктивно — методичними документами з питань віднесених до компетенції Управління.

Відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій є самостійною структурною одиницею управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Управління. Призначається та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення з дотриманням вимог Закону України “Про державну службу” та Кодексу Законів про Працю України.

У разі звільнення начальника відділу, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

У разі звільнення головного спеціаліста відділу, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу або начальнику відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

II. Завдання та обов’язки

Начальник відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань надання усіх видів пільг пільговим категоріям населення, з питань постраждалих на ЧАЕС, по обслуговуванню інвалідів, ветеранів війни і праці та надання реабілітаційних послуг;

здійснює загальне керівництво відділом та організовує його роботу;

розробляє посадові інструкції спеціалістам відділу;

забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту та обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, багатодітних сімей, дітей війни, які потребують соціальної допомоги та підтримки з боку держави;

бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень районної ради, головним розробником яких є управління;

готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації, аналітичні матеріали і статистичну звітність, що належить до компетенції відділу;

організовує роботу по вивченню питань з надання пільг всім пільговим категоріям населення, матеріально-побутового обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, їх санаторно-курортного лікування, надання протезно-ортопедичної допомоги, забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, автотранспортом, проведення компенсаційних виплат, підтримання в

актуальному стані бази даних ЄДАРП, проведення звірки з організаціями - надавачами послуг, ведення ЦБІ проблем з інвалідністю в мережі internet;

формує відповідні документи та видає направлення на протезування інвалідів;

веде облік та виплату компенсацій на бензин, ремонт, технічне обслуговування та на транспортне обслуговування автомобіля;

веде облік та виплату компенсацій за невикористане санаторно – курортне лікування та за самостійне санаторно – курортне лікування інвалідам війни, інвалідам загального захворювання та з дитинства;

здійснює облік та підготовку документів на отримання та заміну автотранспортних засобів інвалідам, формує відповідні справи;

проводить реєстрацію, облік заяв на поселення інвалідів та пенсіонерів в будинки – інтернати, осіб похилого віку (одиноких) в стаціонарні відділення територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та видає путівки ;

веде облік та проводить роботу по забезпеченню інвалідів технічними засобами реабілітації;

бере участь у роботі комісії управління соціального захисту населення та комісії утворених при районній державній адміністрації з питань соціального захисту населення;

організовує вивчення спеціалістами відділу Законів України та законодавчих актів щодо соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, інвалідів, ветеранів війни та праці, дітей-інвалідів, багатодітних сімей, дітей війни, надає роз'яснення в засобах масової інформації;

організовує і проводить консультації, здійснює прийом громадян, розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу в установлені строки, вживає заходи щодо усунення причин, що їх викликають;

сприяє забезпеченню соціальної інтеграції інвалідів, створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури;

видає відповідні посвідчення та проїзні талони інвалідам війни, учасникам війни, сім'ям загиблих (померлих) ветеранів війни, жертвам нацистських переслідувань, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

організовує роботу щодо зберігання та використання архівних документів відділу;

забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;

контролює діяльність спеціалістів відділу за виконанням ними службових обов'язків, дотримання законодавства, вносить пропозиції щодо розподілу обов'язків між спеціалістами відділу;

подає пропозиції начальнику управління щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення спеціалістів відділу, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації спеціалістів;

узагальнює роботу відділу, готує відповідні інформації, звіти в департамент соціального захисту населення. Складає плани роботи відділу, контролює їх виконання;

забезпечує захист персональних даних;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

забезпечує дотримання спеціалістами відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконує інші доручення начальника управління, що відносяться до компетенції відділу.

III. Права

Начальник відділу має право:

за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

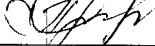
входити з пропозиціями до начальника управління з питань поліпшення роботи по функціональним обов'язкам відділу;

здійснювати заходи щодо вдосконалення роботи відділу, зміцненню трудової дисципліни, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників відділу.

4. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення начальника відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення

Ознайомлена :  О.Притула «01» травня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління
соціального захисту
населення Новомиргородської
районної державної адміністрації

Н.СУШКО

травня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій Вяткіної Тетяни Юрїївни

I. Загальна частина

На посаду головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою, досвід роботи з сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомиргородської райдержадміністрації, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, “Про захист персональних даних”, інструкцією з питань діловодства, законодавчими документами, що регулюють умови і порядок надання пільг, виплати компенсацій інвалідам,

надання реабілітаційних послуг, нормативними та інструктивно — методичними документами з питань віднесених до компетенції Управління.

Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій є самостійною структурною одиницею управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. Призначається та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення з дотриманням вимог Закону України “Про державну службу” та Кодексу Законів про Працю України.

У разі звільнення головного спеціаліста відділу, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу або начальнику відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

У разі звільнення начальника відділу, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій забезпечує, в межах своїх повноважень, захист прав і законних інтересів пільгових категорій громадян.

Забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП).

Підтримує в актуальному стані ЄДАРП осіб, які мають право на пільги.

Здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

З питань реалізації заходів соціальної підтримки населення:

- організовує в межах своєї компетенції щодо надання населенню пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, призначення компенсації на придбання твердого палива;

- сприяє громадянам, за їх бажанням, в одержанні необхідних документів для призначення пільг;

- забезпечує призначення пільг пільговим категоріям населення з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї;

- проводить електронні звірки інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з надання пільг окремим категоріям громадян, з відомостями в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

- приймає розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян;

- проводить інвентаризацію особових справ осіб, які мають право на пільги в установленому законодавством порядку;

- надає консультації з питань прийому документів для надання пільг, у тому числі надає консультації з прийому документів для видачі посвідчень та проїзних документів.

Формує архівну базу особових справ пільговиків;

Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян; проводить інвентаризацію та облік діючої у регіоні системи пільг;

Здійснює листування з відповідними установами та організаціями в межах виконання функцій, що відносяться до його компетенції.

Вивчає нову законодавчу базу, розглядає пропозиції, заяви, скарги, веде особистий прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу, вживає заходів щодо усунення причин по яким виникають скарги.

Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань надання пільг окремим категоріям громадян;

Забезпечує захист персональних даних;

Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

Виконує інші доручення начальника відділу відповідно чинного законодавства України.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

входити з пропозиціями до начальника відділу з питань поліпшення роботи по функціональним обов'язкам відділу;

здійснювати заходи щодо вдосконалення роботи відділу, зміцненню трудової дисципліни, підвищення свого професійного рівня і ділової кваліфікації ;

4. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення головного спеціаліста відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що

- проводить інвентаризацію особових справ осіб, які мають право на пільги в установленому законодавством порядку;

- надає консультації з питань прийому документів для надання пільг, у тому числі надає консультації з прийому документів для видачі посвідчень та проїзних документів.

Формує архівну базу особових справ пільговиків;

Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян; проводить інвентаризацію та облік діючої у регіоні системи пільг;

Здійснює листування з відповідними установами та організаціями в межах виконання функцій, що відносяться до його компетенції.

Вивчає нову законодавчу базу, розглядає пропозиції, заяви, скарги, веде особистий прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу, вживає заходів щодо усунення причин по яким виникають скарги.

Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'ясніє громадянам положення нормативно-правових актів з питань надання пільг окремим категоріям громадян;

Забезпечує захист персональних даних;

Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

Виконує інші доручення начальника відділу відповідно чинного законодавства України.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

входити з пропозиціями до начальника відділу з питань поліпшення роботи по функціональним обов'язкам відділу;

здійснювати заходи щодо вдосконалення роботи відділу, зміцненню трудової дисципліни, підвищення свого професійного рівня і ділової кваліфікації;

4. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення головного спеціаліста відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що

- проводить інвентаризацію особових справ осіб, які мають право на пільги в установленому законодавством порядку;

- надає консультації з питань прийому документів для надання пільг, у тому числі надає консультації з прийому документів для видачі посвідчень та проїзних документів.

Формує архівну базу особових справ пільговиків;

Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян; проводить інвентаризацію та облік діючої у регіоні системи пільг;

Здійснює листування з відповідними установами та організаціями в межах виконання функцій, що відносяться до його компетенції.

Вивчає нову законодавчу базу, розглядає пропозиції, заяви, скарги, веде особистий прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу, вживає заходів щодо усунення причин по яким виникають скарги.

Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'ясніє громадянам положення нормативно-правових актів з питань надання пільг окремим категоріям громадян;

Забезпечує захист персональних даних;

Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

Виконує інші доручення начальника відділу відповідно чинного законодавства України.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

входити з пропозиціями до начальника відділу з питань поліпшення роботи по функціональним обов'язкам відділу;

здійснювати заходи щодо вдосконалення роботи відділу, зміцненню трудової дисципліни, підвищення свого професійного рівня і ділової кваліфікації;

4. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення головного спеціаліста відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що

полягає у невиконанні або неналежному виконанні своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення

Ознайомлена :



Т.Вяткіна «04» травня 2016 року

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління
соціального захисту
населення Новомиргородської
районної державної адміністрації

Н.СУШКО

8 травня 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій Венгуренко Катерини Валеріївни

I. Загальна частина

На посаду головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою, досвід роботи з сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомиргородської райдержадміністрації, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, “Про захист персональних даних”, інструкцією з питань діловодства, законодавчими документами, що регулюють умови і порядок надання пільг, виплати компенсацій громадянам постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС, виплати компенсацій інвалідам, надання реабілітаційних послуг, нормативними та інструктивно — методичними документами з питань віднесених до компетенції Управління.

Відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій є самостійною структурною одиницею управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. Призначається та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення з дотриманням вимог Закону України "Про державну службу" та Кодексу Законів про Працю України.

У разі звільнення головного спеціаліста відділу, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу або начальнику відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

У разі звільнення начальника відділу, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій забезпечує, в межах своїх повноважень, захист прав і законних інтересів пільгових категорій громадян.

Підтримує в актуальному стані Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги та організовує і веде на базі ЄДАРП осіб, які мають право на пільги, їх персоніфікований облік.

Розробляє та забезпечує в межах своїх повноважень виконання заходів щодо посилення захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Веде прийом громадян по питанню компенсаційних виплат постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Веде контроль та здійснює виплату всіх компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Веде контроль за фінансуванням і розподілом коштів з державного бюджету, призначених для виплати компенсацій, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до кошторису та в межах виділених бюджетних асигнувань.

Здійснює розрахунки з підприємствами і організаціями щодо виплати компенсацій громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи;

Здійснює контроль за правильністю призначення та своєчасності виплати цих компенсацій.

Готує місячні, квартальні та річні звіти.

Вивчає чинні нормативно-правові акти згідно діючого законодавства.

Формує архівні справи пільговиків.

Здійснює виплату разової грошової допомоги до 5 Травня.

Забезпечує захист персональних даних.

Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

Проводить нарахування та виплату компенсацій на придбання твердого палива та скрапленого пільговим категоріям населення за професійною ознакою.

Здійснює листування з відповідними установами та організаціями в межах виконання функцій, що відносяться до його компетенції.

Забезпечує призначення пільг пільговим категоріям населення з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї.

Розглядає пропозиції, заяви, скарги, веде особистий прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу, вживає заходів щодо усунення причин по яким виникають скарги.

Виконує інші доручення начальника відділу.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

входити з відповідними пропозиціями до начальника відділу та здійснювати заходи щодо вдосконалення роботи відділу, зміцненню трудової дисципліни, підвищення свого професійного рівня і ділової кваліфікації;

4. Відповідальність

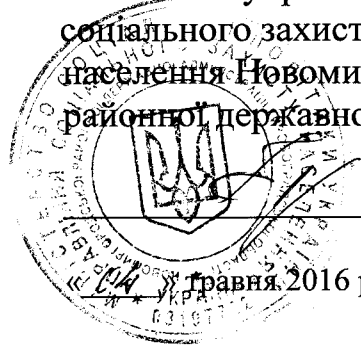
За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення головного спеціаліста відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення

Ознайомлена :  К.Венгуренко « 4 » травня 2016 року

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління
соціального захисту
населення Новомиргородської
районної державної адміністрації



Н.СУШКО

11 травня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій Колодич Олени Анатоліївни

I. Загальна частина

На посаду головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою, досвід роботи з сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомиргородської райдержадміністрації, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, “Про захист персональних даних”, “Про охорону з дитинства”, інструкцією з питань діловодства, законодавчими документами, що регулюють умови і порядок надання пільг, виплати компенсацій інвалідам, надання реабілітаційних послуг, нормативними та інструктивно — методичними документами з питань віднесених до компетенції Управління.

Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій є самостійною структурною одиницею управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. Призначається та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення з дотриманням вимог Закону України “Про державну службу” та Кодексу Законів про Працю України.

У разі звільнення головного спеціаліста відділу, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу або начальнику відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

У разі звільнення начальника відділу, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

II. Завдання та обов’язки

Головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань надання усіх видів пільг пільговим категоріям населення, обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці та надання реабілітаційних послуг.

Забезпечує, в межах своїх повноважень, захист прав і законних інтересів пільгових категорій громадян.

Забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП).

Підтримує в актуальному стані ЄДАРП осіб, які мають право на пільги.

Забезпечує призначення пільг пільговим категоріям населення з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’ї.

Здійснює внесення особових даних на інвалідів в ЦБІ проблем з інвалідністю.

Веде облік та реєстрацію ІПР інвалідів, які надходять з облМСЕК.

Видає пільгові посвідчення, проводить заміну старих посвідчень та видає талони на проїзд.

Веде облік та реєстрацію санаторно – курортних путівок для інвалідів та ветеранів війни.

Веде облік та реєстрацію інвалідів щодо забезпечення санаторно – курортними путівками.

Здійснює листування з відповідними установами та організаціями в межах виконання функцій, що відносяться до його компетенції.

Вивчає нову законодавчу базу, розглядає пропозиції, заяви, скарги, веде особистий прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу, вживає заходів щодо усунення причин по яким виникають скарги.

Проводить консультативно – роз'яснювальну роботу у сфері, що належить до своєї компетенції та взаємодіє із районним центром зайнятості стосовно працевлаштування інвалідів. видає направлення на комісію МСЕК.

Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

Забезпечує захист персональних даних.

Виконує інші доручення начальника відділу відповідно чинного законодавства України.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;


входити з пропозиціями до начальника відділу з питань поліпшення роботи по функціональним обов'язкам відділу;

здійснювати заходи щодо вдосконалення роботи відділу, зміцненню трудової дисципліни, підвищення свого професійного рівня і ділової кваліфікації ;

4. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення головного спеціаліста відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення

Ознайомлена :  О.Колодич «4» травня 2016 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник управління
соціального захисту
населення Новомиргородської
районної державної адміністрації

Н.СУШКО

21 травня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій

Педченка Ігоря Миколайовича

I. Загальна частина

На посаду головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою, досвід роботи з сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомиргородської райдержадміністрації, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, “Про захист персональних даних”, інструкцією з питань діловодства, законодавчими документами, що регулюють умови і порядок надання пільг, виплати компенсацій інвалідам, надання реабілітаційних послуг, нормативними та інструктивно — методичними документами з питань віднесених до компетенції Управління.

Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій є самостійною структурною

одиноцею управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. Призначається та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення з дотриманням вимог Закону України "Про державну службу" та Кодексу Законів про Працю України.

У разі звільнення головного спеціаліста відділу, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу або начальнику відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

У разі звільнення начальника відділу, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань правильності призначення і виплати пенсій.

забезпечення на території району реалізації політики у сфері соціального захисту населення та пенсійного забезпечення;

підвищення інформованості громадян, фізичних та юридичних осіб, які надають відповідні документи для призначення пенсій і які призначають та виплачують пенсії і допомоги;

здійснення контролю за достовірністю та повнотою інформації про доходи та іншої інформації, яка впливає на розмір пенсії, обґрунтованістю надання передбачених законодавством надбавок, - підвищень пенсій та правильного розрахунку розмірів пенсій;

надання відповідної інформації, консультацій та роз'яснень організаціям, підприємствам, установам, фізичним особам з питань, що входять до його компетенції;

проведення аналізу причин порушення законодавства з питань призначення пенсій і допомог на поховання;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

забезпечує захист персональних даних;

виконує обов'язки архіваріуса.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

здійснювати контроль за правильністю призначення і виплати пенсій, достовірністю інформації наданої підприємствами, установами, організаціями,

органами місцевого самоврядування про достовірність доходів працюючих громадян, пенсіонерів та малозабезпечених сімей.

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

входити з пропозиціями до начальника відділу з питань поліпшення роботи по функціональним обов'язкам відділу;

здійснювати заходи щодо вдосконалення роботи відділу, зміцненню трудової дисципліни, підвищення свого професійного рівня і ділової кваліфікації ;

4. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій сектору притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення головного спеціаліста відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення

Ознайомлений:  І.Педченко «04» травня 2016 року

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління
соціального захисту
населення Новомиргородської
районної державної адміністрації

_____ Н.СУШКО

« _____ » _____ 20 ____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій

I. Загальна частина

На посаду головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою, досвід роботи з сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомиргородської райдержадміністрації, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, “Про захист персональних даних”, інструкцією з питань діловодства, законодавчими документами, що регулюють умови і порядок надання пільг, виплати компенсацій громадянам постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС, виплати компенсацій інвалідам, надання реабілітаційних послуг, нормативними та інструктивно — методичними документами з питань віднесених до компетенції Управління.

Відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та

Забезпечує захист персональних даних.

Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

Проводить нарахування та виплату компенсацій на придбання твердого палива та скрапленого пільговим категоріям населення за професійною ознакою.

Здійснює листування з відповідними установами та організаціями в межах виконання функцій, що відносяться до його компетенції.

Забезпечує призначення пільг пільговим категоріям населення з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї.

Розглядає пропозиції, заяви, скарги, веде особистий прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу, вживає заходів щодо усунення причин по яким виникають скарги.

Виконує інші доручення начальника відділу.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

входити з відповідними пропозиціями до начальника відділу та здійснювати заходи щодо вдосконалення роботи відділу, зміцненню трудової дисципліни, підвищення свого професійного рівня і ділової кваліфікації ;

4. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення головного спеціаліста відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення

Ознайомлена :  Н.Сирота «10» вересня 2019 року

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

**Начальник управління
соціального захисту
населення Новомиргородської
районної державної адміністрації**



Н.СУШКО

« 02 » лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій
Бондаренко Аліни Миколаївни**

I. Загальна частина

На посаду головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою, досвід роботи з сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомиргородської райдержадміністрації, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, “Про захист персональних даних”, інструкцією з питань діловодства, законодавчими документами, що регулюють умови і порядок надання пільг, виплати компенсацій громадянам постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС, виплати компенсацій інвалідам, надання реабілітаційних послуг, нормативними та інструктивно — методичними документами з питань віднесених до компетенції Управління.

Відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій є самостійною структурною одиницею управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. Призначається та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення з дотриманням вимог Закону України “Про державну службу” та Кодексу Законів про Працю України.

У разі звільнення головного спеціаліста відділу, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу або начальнику відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

У разі звільнення начальника відділу, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

II. Завдання та обов’язки

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій забезпечує, в межах своїх повноважень, захист прав і законних інтересів пільгових категорій громадян.

Підтримує в актуальному стані Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги та організовує і веде на базі ЄДАРП осіб, які мають право на пільги, їх персоніфікований облік.

Розробляє та забезпечує в межах своїх повноважень виконання заходів щодо посилення захисту населення, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Веде прийом громадян по питанню компенсаційних виплат постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Веде контроль та здійснює виплату всіх компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Веде контроль за фінансуванням і розподілом коштів з державного бюджету, призначених для виплати компенсацій, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до кошторису та в межах виділених бюджетних асигнувань.

Здійснює розрахунки з підприємствами і організаціями щодо виплати компенсацій громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи;

Здійснює контроль за правильністю призначення та своєчасності виплати цих компенсацій.

Готує місячні, квартальні та річні звіти.

Вивчає чинні нормативно-правові акти згідно діючого законодавства.

Формує архівні справи пільговиків.

Здійснює виплату разової грошової допомоги до 5 Травня.

Забезпечує захист персональних даних.

Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

Проводить нарахування та виплату компенсацій на придбання твердого палива та скрапленого пільговим категоріям населення за професійною ознакою.

Здійснює листування з відповідними установами та організаціями в межах виконання функцій, що відносяться до його компетенції.

Забезпечує призначення пільг пільговим категоріям населення з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї.

Розглядає пропозиції, заяви, скарги, веде особистий прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу, вживає заходів щодо усунення причин по яким виникають скарги.

Виконує інші доручення начальника відділу.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

входити з відповідними пропозиціями до начальника відділу та здійснювати заходи щодо вдосконалення роботи відділу, зміцненню трудової дисципліни, підвищення свого професійного рівня і ділової кваліфікації ;

4. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, обслуговування інвалідів, з питань постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та контролю за призначенням і виплати пенсій притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення головного спеціаліста відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення

Ознайомлена :  А.Бондаренко « 8 » лютого 2019 року

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління
соціального захисту
населення Новомиргородської
районної державної адміністрації



Н.СУШКО

« 26 » жовтня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ГРОШОВИХ ВИПЛАТ І КОМПЕНСАЦІЙ ГУЛЕНКО АНТОНІНИ ПАВЛІВНИ

I. Загальна частина

Начальник відділу грошових виплат і компенсацій призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління соціального захисту захисту населення райдержадміністрації у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу” та підпорядковується безпосередньо начальнику (заступнику начальника) Управління.

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною, досвід роботи із сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

У своїй діяльності начальник відділу грошових виплат і компенсацій керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями Голів обласної та районної державних адміністрацій.

Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, «Про захист персональних даних», інструкцію з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно - методичні документи з питань віднесених до компетенції Управління, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, економіки, фінансів, нормативні акти надання усіх видів соціальної

допомоги, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

Призначається та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення.

У разі звільнення начальника відділу грошових виплат і компенсацій, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу грошових виплат і компенсацій з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

У разі звільнення головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються начальнику відділу грошових виплат і компенсацій з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу грошових виплат і компенсацій:

здійснює керівництво відділом у складі Управління;

розподіляє обов'язки між працівниками відділу, через запровадження роботи відділу по наданню допомоги за єдиною технологією прийому громадян;

організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо надання усіх видів соціальної допомоги;

забезпечує ротацію спеціалістів відділу згідно графіку ротації, який затверджується начальником управління;

аналізує та перевіряє наявність та послідовність дій при передачі справ від сектору до сектору;

аналізує звіти соціальних інспекторів щодо повноти інформації про доходи, які використовуються при призначенні всіх видів соціальної допомоги, наданої підприємствами, установами та організаціями;

організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу;

вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності;

здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку;

здійснює підписання особових справ отримувачів всіх видів державних соціальних допомог;

подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

здійснює заходи щодо захисту персональних даних;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права

Начальник відділу грошових виплат і компенсацій має право:

за дорученням начальника Управління представляти Управління в органах виконавчої влади на нарадах, засіданнях з питань, що належать до його компетенції;

організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління, відділу;

здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

приймати участь у підборі кадрів відділу грошових виплат і компенсацій;

вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Управління в цілому;

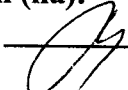
безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

IV. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни начальник відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення начальника відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення

З інструкцією ознайомлений (на):

 (підпис) Грищенко А.А. (П.І.Б.)
" 16 " 10 2018 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління
соціального захисту
населення Новомиргородської
районної державної адміністрації


Н.СУШКО

« 02 » січня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

***Головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій
МЕЛЬНИЧЕНКО ПОЛІНИ ІВАНІВНИ***

I. Загальна частина

На посаду головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій призначається особа з вищою юридичною освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою, досвід роботи з сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомиргородської райдержадміністрації, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, “Про захист персональних даних”, інструкцією з питань діловодства, іншими законодавчими актами, які регулюють призначення всіх видів державних соціальних допомог, нормативними та інструктивно — методичними документами з питань віднесених до компетенції Управління. Положенням про відділ грошових виплат і компенсацій.

Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою та знати:
законодавчу та нормативно-правову бази, що регулюють умови і порядок надання усіх видів соціальної допомоги;

володіти всіма навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди з заявниками, обрахунку середньомісячного сукупного доходу сім'ї, визначення права на будь-який вид соціальної допомоги, розрахунку та призначення всіх її видів;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

інструкцію з діловодства;

правила ділового етикету;

основні принципи роботи на комп'ютері, а також відповідні програмні засоби.

Призначається та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення.

У разі звільнення головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту або начальнику відділу грошових виплат і компенсацій з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику .

У разі звільнення начальника відділу грошових виплат і компенсацій, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу грошових виплат і компенсацій з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій:

забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань надання усіх видів соціальної допомоги через запровадження роботи відділу за єдиною технологією прийому громадян, які звертаються за допомогою;

здійснює прийом громадян з питань надання усіх видів соціальних допомог;

приймає справи від уповноважених сільської/селищної ради (за реєстрами);

перевіряє правильність оформлення документів для призначення усіх видів соціальних допомог;

створює та реєструє особову справу;

визначає середньомісячний сукупний дохід;

здійснює розрахунки розміру допомоги;

встановлює терміни призначення допомоги;

готує проекти рішення щодо призначення (відмови) усіх видів соціальної допомоги;

працює на прийомі або на опрацюванні документів та прийняття рішення згідно графіку ротації спеціалістів, який затверджується начальником Управління;

виконує функції інформатора – координатора згідно графіку, який затверджується начальником відділу;

відповідає за передачу особових справ до відповідного сектору, згідно єдиної технології прийому громадян за реєстрами;

забезпечує якісний та своєчасний звіт з питань, що належать до його компетенції;

здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції;

готує відповіді на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього;

сприяє громадянам в отриманні необхідних документів щодо призначення усіх видів соціальної допомоги;

удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;

працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи, а також зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;

виконує доручення начальника управління та відділу, які пов'язані з функціональними обов'язками.

III. Права

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій має право:

за дорученням керівництва представляти управління в державних та громадських установах при розгляді питань що належать до його компетенції;

організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень;

у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

брати участь у перевірках наданих документів для призначення усіх видів соціальної допомоги;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

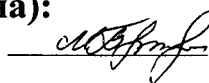
безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

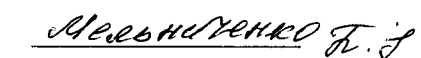
IV. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення головного спеціаліста відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення

З інструкцією ознайомлений (на):




02.01.2018р.

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління
соціального захисту
населення Новомиргородської
районної державної адміністрації



Н.СУШКО

15 травня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій
ЛИТВИН НАТАЛІЇ ДМИТРІВНИ**

I. Загальна частина

На посаду головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій призначається особа з вищою юридичною освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою, досвід роботи з сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомиргородської райдержадміністрації, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, “Про захист персональних даних”, інструкцією з питань діловодства, іншими законодавчими актами, які регулюють призначення всіх видів державних соціальних допомог, нормативними та інструктивно — методичними документами з питань віднесених до компетенції Управління. Положенням про відділ грошових виплат і компенсацій.

Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою та знати: законодавчу та нормативно-правову бази, що регулюють умови і порядок надання усіх видів соціальної допомоги;

володіти всіма навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди з заявниками, обрахунку середньомісячного сукупного доходу сім'ї, визначення права на будь-який вид соціальної допомоги, розрахунку та призначення всіх її видів;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

інструкцію з діловодства;

правила ділового етикету;

основні принципи роботи на комп'ютері, а також відповідні програмні засоби.

Призначається та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення.

У разі звільнення головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту або начальнику відділу грошових виплат і компенсацій з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику .

У разі звільнення начальника відділу грошових виплат і компенсацій, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу грошових виплат і компенсацій з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій:

забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань надання усіх видів соціальної допомоги через запровадження роботи відділу за єдиною технологією прийому громадян, які звертаються за допомогою;

здійснює прийом громадян з питань надання усіх видів соціальних допомог;

приймає справи від уповноважених сільської/селищної ради (за реєстрами);

перевіряє правильність оформлення документів для призначення усіх видів соціальних допомог;

створює та реєструє особову справу;

визначає середньомісячний сукупний дохід;

здійснює розрахунки розміру допомоги;

встановлює терміни призначення допомоги;

готує проекти рішення щодо призначення (відмови) усіх видів соціальної допомоги;

працює на прийомі або на опрацюванні документів та прийняття рішення згідно графіку ротації спеціалістів, який затверджується начальником Управління;

виконує функції інформатора – координатора згідно графіку, який затверджується начальником відділу;

відповідає за передачу особових справ до відповідного сектору, згідно єдиної технології прийому громадян за реєстрами;

забезпечує якісний та своєчасний звіт з питань, що належать до його компетенції;

здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції;

готує відповіді на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього;

сприяє громадянам в отриманні необхідних документів щодо призначення усіх видів соціальної допомоги;

удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;

працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи, а також зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;

виконує доручення начальника управління та відділу, які пов'язані з функціональними обов'язками.

III. Права

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій має право:

за дорученням керівництва представляти управління в державних та громадських установах при розгляді питань що належать до його компетенції;

організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень;

у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

брати участь у перевірках наданих документів для призначення усіх видів соціальної допомоги;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

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

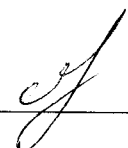
IV. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення головного спеціаліста відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення

З інструкцією ознайомлений (на):

04.05.16



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

**Начальник управління
соціального захисту
населення Новомиргородської
районної державної адміністрації**



Н.СУШКО

« 11 » січня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

***Головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій
СКОРУК КАТЕРИНИ ВІКТОРІВНИ***

I. Загальна частина

На посаду головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій призначається особа з вищою юридичною освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою, досвід роботи з сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомиргородської райдержадміністрації, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, “Про захист персональних даних”, інструкцією з питань діловодства, іншими законодавчими актами, які регулюють призначення всіх видів державних соціальних допомог, нормативними та інструктивно — методичними документами з питань віднесених до компетенції Управління. Положенням про відділ грошових виплат і компенсацій.

Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою та знати: законодавчу та нормативно-правову бази, що регулюють умови і порядок надання усіх видів соціальної допомоги;

володіти всіма навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди з заявниками, обрахунку середньомісячного сукупного доходу сім'ї, визначення права на будь-який вид соціальної допомоги, розрахунку та призначення всіх її видів;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;
інструкцію з діловодства;
правила ділового етикету;

основні принципи роботи на комп'ютері, а також відповідні програмні засоби.

Призначається та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення.

У разі звільнення головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту або начальнику відділу грошових виплат і компенсацій з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику .

У разі звільнення начальника відділу грошових виплат і компенсацій, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу грошових виплат і компенсацій з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій:

забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань надання усіх видів соціальної допомоги через запровадження роботи відділу за єдиною технологією прийому громадян, які звертаються за допомогою;

здійснює прийом громадян з питань надання усіх видів соціальних допомог;

приймає справи від уповноважених сільської/селищної ради (за реєстрами);

перевіряє правильність оформлення документів для призначення усіх видів соціальних допомог;

створює та реєструє особову справу;

визначає середньомісячний сукупний дохід;

здійснює розрахунки розміру допомоги;

встановлює терміни призначення допомоги;

готує проекти рішення щодо призначення (відмови) усіх видів соціальної допомоги;

працює на прийомі або на опрацюванні документів та прийняття рішення згідно графіку ротації спеціалістів, який затверджується начальником Управління;

виконує функції інформатора – координатора згідно графіку, який затверджується начальником відділу;

відповідає за передачу особових справ до відповідного сектору, згідно єдиної технології прийому громадян за реєстрами;

забезпечує якісний та своєчасний звіт з питань, що належать до його компетенції;

здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції;

готує відповіді на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього;

сприяє громадянам в отриманні необхідних документів щодо призначення усіх видів соціальної допомоги;

удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;

працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи, а також зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;

виконує доручення начальника управління та відділу, які пов'язані з функціональними обов'язками.

III. Права

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій має право: за дорученням керівництва представляти управління в державних та громадських установах при розгляді питань що належать до його компетенції; організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень;

у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

брати участь у перевітках наданих документів для призначення усіх видів соціальної допомоги;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;


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

IV. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення головного спеціаліста відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення

З інструкцією ознайомлений (на):



К.Скорук

11 січня 2019 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління

соціального захисту населення
Новомиргородської районної
державної адміністрації

Н. Сушко

15 травня 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу з питань праці та соціально - трудових відносин
ДУДАР АННИ ОРЕСТІВНИ**

I. Загальна частина

На посаду начальника відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням і виплатою соціальних допомог призначається особа з вищою юридичною освітою ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною, досвід роботи із сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомиргородської райдержадміністрації, законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про мови", "Про захист персональних даних", інструкцією з питань діловодства, іншими законодавчими актами України в частині здійснення виплат всіх видів соціальних допомог, нормативними та інструктивно — методичними документами з питань віднесених до компетенції Управління, Положення про Управління.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу" та підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Здійснює керівництво відділом у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо здійснення заходів з погашення заборгованості із заробітної плати, посилення мотивації до праці, удосконалення її оплати, організації та нормування праці.

Аналізує ситуацію в трудовій сфері на відповідній території, стан справ з укладенням колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях. Сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального діалогу, надає їм організаційно-методичну допомогу, забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання.

Приймає участь у розробленні та вносить пропозиції до проекту програм соціально-економічного розвитку району.

Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

Проводить вивчення дотримання законодавства про працю в межах своїх повноважень.

Здійснює приймання та узагальнення відомостей (звітів) від підприємств, установ та організацій району про фактичні витрати на виплату компенсації середнього заробітку працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану, а також працівникам, які були призвані на військову службу під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом.

Здійснює заходи щодо захисту персональних даних.

Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу.

Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.

Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку.

Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права

Начальник відділу має право:

за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління у складі департаменту соціального захисту населення Кіровоградської облдержадміністрації, відділу у складі управління;

здійснювати вивчення дотримання законодавства про працю органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

приймати участь у підборі кадрів відділу праці та соціально-трудових відносин;

вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому;

брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;


інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення головного спеціаліста відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

З посадовою інструкцією
ознайомена:


04.05.16г. А. Дудар

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління
соціального захисту населення
Новомиргородської районної
державної адміністрації



Н. Сушко

» травня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань праці та соціально-трудових відносин

КУЖЕЛЕВОЇ ВАЛЕНТИНИ ОЛЕКСАНДРІВНИ

I. Загальна частина

На посаду головного спеціаліста відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням і виплатою соціальних допомог призначається особа з вищою юридичною освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою, досвід роботи з сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомиргородської райдержадміністрації, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, “Про захист персональних даних”, інструкцією з питань діловодства, іншими законодавчими актами України в частині здійснення державної експертизи умов праці, нормативними та інструктивно — методичними документами з питань віднесених до компетенції Управління.

Головний спеціаліст відділу з питань праці та соціально – трудових відносин призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління соціального захисту населення райдержадміністрації у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”.

Організаційне та методичне керівництво здійснюється головним державним експертом з умов праці Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі звільнення начальника відділу з питань праці та соціально – трудових відносин, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику .

У разі звільнення головного спеціаліста відділу з питань праці та соціально – трудових відносин, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються начальнику відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

II. Завдання, обов'язки та повноваження та повноваження

Головний спеціаліст відділу з питань праці та соціально – трудових відносин:

у межах своєї компетенції реалізує державну політику щодо соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та фізичних осіб, які використовують найману працю працівників (далі – підприємства), якісне проведення атестації робочих місць за умовами праці та на їх відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

збирає та узагальнює інформацію з питань, що належить до компетенції Державної експертизи умов праці (далі — ДЕУП), після чого один примірник подає керівництву відділу (управління), другий — надсилає головному державному експерту з умов праці області ;

організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

аналізує та узагальнює відповідний досвід роботи з метою підвищення ефективності роботи ДЕУП;

розглядає у межах своєї компетенції листи та заяви від підприємств і громадян;

експерт з умов праці не може виступати посередником або арбітром під час розв'язання спорів з питань, що належать до компетенції ДЕУП;

приймання та узагальнення відомостей (звітів) від підприємств, установ та організацій району про фактичні витрати на виплату компенсації середнього заробітку працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану, а також працівникам, які були призвані на військову службу під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом.

Здійснює контроль за:

якістю проведення на підприємствах атестації робочих місць за умовами праці та на їх відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

дотриманням підприємствами законодавства з питань соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці.

III. Права

Головний спеціаліст відділу з питань праці та соціально – трудових відносин має право:

за дорученням головного державного експерта з умов праці області або його заступника представляти інтереси ДЕУП з питань, що належать до її компетенції;

безперешкодно в будь-який час без попереднього інформування за пред'явленням службового посвідчення відвідувати з метою проведення перевірки додержання законодавства з питань соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і важкими умовами праці адміністративні та виробничі приміщення роботодавців;

при виявленні порушень законодавства, що ущемляють права працівників на отримання пільг та компенсацій за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, давати адміністрації підприємств пропозиції щодо їх усунення;

готувати запити на отримання в установленому порядку від підприємств, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності ДЕУП;

вносити головному державному експерту з умов праці області пропозиції щодо вдосконалення роботи Державної експертизи умов праці;

надавати підприємствам і окремим громадянам методичну допомогу з питань, що належать до компетенції ДЕУП.

IV. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення головного спеціаліста відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

**З інструкцією
ознайомена :**



В. Кужелева

04.05.15/

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління
соціального захисту населення
Новомиргородської районної
державної адміністрації


Н. Сушко

« 04 » січня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань праці та соціально-трудових відносин

НОВІКОВА ГЕННАДІЯ ВІКТОРОВИЧА

I. Загальна частина

На посаду головного спеціаліста відділу з питань праці та соціально – трудових відносин призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою, досвід роботи з сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом цивільного захисту України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомиргородської райдержадміністрації, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, “Про захист персональних даних”, “Про доступ до публічної інформації”, рішеннями Національної ради з питань безпечної життєдіяльності населення, інструкцією з питань діловодства, іншими законодавчими актами України в частині здійснення охорони праці, мобілізаційної підготовки, протипожежної безпеки, нормативними та інструктивно — методичними документами з питань віднесених до компетенції Управління.

Головний спеціаліст відділу з питань праці та соціально – трудових відносин призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління соціального захисту населення райдержадміністрації у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”.

Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

У разі звільнення начальника відділу з питань праці та соціально – трудових відносин, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику .

У разі звільнення головного спеціаліста відділу з питань праці та соціально – трудових відносин, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються начальнику відділу з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

II. Завдання, обов’язки та повноваження

Основними завданнями головного спеціаліста відділу з питань праці та соціального – трудових відносин є:

- забезпечення виконання районною державною адміністрацією функцій державного управління охороною праці в межах адміністративно-територіальної одиниці.
- організація виконання положень закріплених Конституцією, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та забезпечення реалізації державної політики з охорони праці та промислової безпеки, у межах адміністративно-територіальної одиниці;
- формування за участю представників профспілок, Фонду соціального страхування від нещасних випадків і забезпечення виконання цільових регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також заходів з охорони праці у складі програм соціально-економічного і культурного розвитку району;
- здійснення , відповідно до законодавства та в межах своїх повноважень , вивчення стану справ за додержанням суб’єктами господарювання законодавства з питань охорони праці;

- участь у пропаганді безпечних і нешкідливих умов праці, у проведенні нарад, конференцій, семінарів, конкурсів, виставок, змагань, інших профілактичних заходів, спрямованих на поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в районі;

- підготовка пропозиції щодо поліпшення стану охорони праці для їх розгляду під час проведення переговорів з укладення регіональних угод між уповноваженими представниками профспілок та їх об'єднань, організацій роботодавців і їх об'єднань, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

- проведення моніторингу і аналізу стану охорони праці та промислової безпеки у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вжиття необхідних заходів реагування;

- складання та подання в установленому порядку Держгірпромнагляду або його територіальному органу у відповідній адміністративно-територіальній одиниці відомчої статистичної звітності про умови і безпеку праці;

- повідомлення територіального органу Держгірпромнагляду про виявлені порушення суб'єктами господарювання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці або усунення ними таких порушень;

- подання в установленому порядку територіальному органу Держгірпромнагляду у відповідній адміністративно-територіальній одиниці пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань охорони праці;

- розроблення проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з охорони праці, у визначених законом випадках;

- участь у погодженні проектів нормативно-правових актів з охорони праці, розроблених іншими органами виконавчої влади;

- участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів з охорони праці, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

- вивчення стану справ в органах місцевого самоврядування та надання методичної допомоги з питань забезпечення виконавчими органами сільських, селищної, міської рад належного утримання, ефективної і безпечної експлуатації об'єктів житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, транспорту і зв'язку, що перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад, додержання вимог щодо охорони праці працівників, зайнятих на цих об'єктах;

- взаємодія з органами державного нагляду за охороною праці, територіальними комітетами галузевих профспілок, регіональними профспілками та їх об'єднаннями, об'єднаннями роботодавців, робочими органами Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, засобами масової інформації;

- участь в установленому порядку у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

- ведення обліку об'єктів підвищеної небезпеки на підставі поданих суб'єктами господарювання повідомлень про результати ідентифікації таких об'єктів, декларації безпеки об'єкта підвищеної небезпеки;
- участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для розгляду на сесії районної ради;
- забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- підготовка (участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, спрямованих на поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;
- опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- розгляд у визначеному порядку звернення громадян з питань, що належать до його компетенції, та вжиття у межах своїх повноважень заходів щодо вирішення порушених у зверненнях питань;
- забезпечення реалізації державної політики стосовно захисту інформації обмеженим доступом;
- участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- забезпечення захисту персональних даних;
- у межах компетенції надання консультацій працівникам органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, окремим громадянам;
- виконує обов'язки щодо реалізації заходів і завдань у сфері цивільного захисту на особливий період та мобілізаційної підготовки, охорони праці протипожежної безпеки в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації;
- виконує доручення начальника управління пов'язані з функціональними обов'язками.

III. Права

Головний спеціаліст відділу з питань праці та соціально – трудових відносин має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- участь у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з державного управління охороною праці промислової безпеки;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- організовувати скликання в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань охорони праці та промислової безпеки;
- інформувати начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації про покладенні виконання обов'язків, що не належать до його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання, на вимогу необхідних матеріалів та інформації посадовими особами інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб;
- вивчати стан додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці та промислової безпеки на підприємствах, установах та організаціях у межах адміністративно-територіальної одиниці, а також вносити пропозиції про усунення виявлених недоліків та вдосконалення їх роботи з питань охорони праці та промислової безпеки;
- контролювати виконання регіональної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища у межах своїх повноважень;
- брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, що проводяться райдержадміністрацією, у разі розгляду на них питань забезпечення виконання законів та реалізації державної політики в галузі охорони праці;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

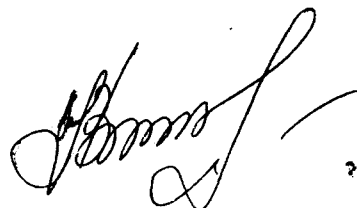
IV. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення головного спеціаліста відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

С.С. С. С. С. С. С.



Г. Новіков

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління
соціального захисту
населення Новомиргородської
районної державної адміністрації


Н.СУШКО

«31» серпня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору управління персоналом та з питань
юридичної роботи
СУПРУН ОКСАНИ МИКОЛАЇВНИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

На посаду головного спеціаліста сектору управління персоналом та з питань юридичної роботи призначається особа з вищою юридичною освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою, досвід роботи з сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомиргородської райдержадміністрації, нормативними актами, наказами Національного агентства України з питань державної служби, постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1995 р. №690 “Про загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу державної виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, “Про захист персональних даних”, інструкцією з питань діловодства, іншими законодавчими, нормативними та інструктивно — методичними документами з питань віднесених до компетенції Управління. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби сектор з питань

кадрової роботи та юридичної роботи керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Мінсоцполітики, Мінюсту та Пенсійного фонду України.

Сектор управління персоналом та з питань юридичної роботи є самостійною структурною одиницею управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору. Призначається та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення.

У разі звільнення головного спеціаліста сектору, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються завідувачу сектору з питань кадрової та юридичної роботи з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

У разі звільнення завідувача сектору управління персоналом та з питань юридичної роботи, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються спеціалісту сектору управління персоналом та з питань юридичної роботи з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Основними завданнями головного спеціаліста сектору управління персоналом та з питань юридичної роботи є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в управлінні соціального захисту населення Новомиргородської районної державної адміністрації (далі – Управління);
- 2) забезпечення здійснення начальником Управління своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку Управління;
- 4) добір персоналу Управління;
- 5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих підрозділах;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Головний спеціаліст сектор управління персоналом та з питань юридичної роботи відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури Управління;

2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції начальнику Управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Управління з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Управління, які затверджує начальник Управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;

8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

11) за дорученням начальника Управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

12) разом з іншими структурними підрозділами Управління:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

опрацьовує штатний розпис Управління;

спільно з відділом планово-фінансової роботи, бухгалтерського обліку, програмного та господарського забезпечення організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Управління;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;

16) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

17) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у підрозділах Управління, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери його управління (далі – підпорядковані організації);

22) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

24) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

25) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

- 26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Управління;
- 27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 28) формує графік відпусток персоналу Управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Управління;
- 30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- 31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Управління;
- 33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Управління;
- 34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 35) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;
- 36) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до сектору управління персоналом та з питань юридичної роботи;
- 37) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні;
- 38) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;
- 39) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Управлінні;
- 40) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом та юридичної роботи;

41) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, державну службу та чинного законодавства, що стосується юридичної роботи;

42) взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління щодо узагальнення практики застосування законодавства;

43) являється відповідальною особою з ведення діловодства в Управлінні відповідно до наказу начальника Управління від 30 січня 2006 р. № 10, і крім загального ведення діловодства проводить роботу по:

- прийманню, розгляду, реєстрації документів та звернень громадян з подальшим поданням їх керівнику управління;
- обробленню та надсилання вихідних документів;
- організації роботи по контролю за виконанням документів;
- складання номенклатури і формування справ;
- підготовці справ до зберігання та використання і їх здачі в архів;
- роботі з документами з грифом «ДСК».

44) веде роботу щодо реєстрації вхідної та вихідної інформації та надання документів виконацям;

45) узагальнює та аналізує інформацію щодо звернень громадян та готує відповідну звітність;

46) організовує облік та зберігання текстів законодавчих та інших нормативно-правових актів, підтримує їх в актуальному стані;

47) виконує обов'язки з питань організації роботи щодо дотримання Закону України «Про звернення громадян»;

48) виконує обов'язки з питань сім'ї, а саме:

- забезпечення оздоровлення та відпочинку дітей;
- оформлення документів для встановлення статусу багатодітної сім'ї, видача посвідчень;
- формування відповідної звітності.

49) виконує обов'язки щодо формування відповідних документів, на підставі поданої інформації правоохоронними органами, щодо насильства в сім'ї та торгівлі людьми, здійснює аналіз та подає звіти з даних питань.

50) відповідно Положення про почесні звання України, затверджене Указом Президента України від 29.06.2001 р. №476/2001 оформляє документи на отримання почесного звання "Мати - героїня";

51) виконує інші доручення завідувача сектору, що стосуються кадрової та юридичної роботи в управлінні.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст сектору управління персоналом та з питань юридичної роботи має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Управлінні;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Управління, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з начальником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

6) за дорученням начальника Управління представляти Управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст сектору притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення головного спеціаліста сектору до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення

З посадовою інструкцією
ознайомлена

31.08.2016 р.



О.Супрун

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління

соціального захисту

місцевого самоврядування Новомиргородської
районної державної адміністрації

Н.СУШКО



15 лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору управління персоналом та з питань юридичної роботи

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

На посаду завідувача сектору з питань кадрової та юридичної роботи призначається особа з вищою юридичною освітою ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою, досвід роботи із сучасною комп'ютерною технікою та пройшла конкурсний відбір.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами, постановами колегій та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації, Положенням про УСЗН Новомиргородської райдержадміністрації, нормативними актами, наказами Національного агентства України з питань державної служби, постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1995 р. №690 “Про загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу державної виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про державну службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, “Про захист персональних даних”, інструкцією з питань діловодства, іншими законодавчими, нормативними та інструктивно — методичними документами з питань

віднесених до компетенції Управління. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби сектор з питань кадрової роботи та юридичної роботи керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Мінсоцполітики, Мінюсту та Пенсійного фонду України.

Сектор з питань кадрової та юридичної роботи є самостійною структурною одиницею управління соціального захисту населення Новомиргородської райдержадміністрації. Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення.

Призначається на посаду та звільняється з посади відповідно наказу начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

У разі звільнення завідувача сектору, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються головному спеціалісту сектору управління персоналом та з питань юридичної роботи з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

У разі звільнення головного спеціаліста сектору управління персоналом та з питань юридичної роботи, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин усі неоформлені службові документи за вказівкою начальника Управління передаються завідувачу сектору управління персоналом та з питань юридичної роботи з відміткою в реєстраційно – контрольному довіднику.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Основними завданнями завідувача сектору управління персоналом та з питань юридичної роботи є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в управлінні соціального захисту населення Новомиргородської районної державної адміністрації (далі – Управління);

2) забезпечення здійснення начальником Управління своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку Управління;

4) добір персоналу Управління;

5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих підрозділах;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

9) організовує планування роботи сектору управління персоналом та з питань юридичної роботи в Управлінні та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2. Завідувач сектор управління персоналом та з питань юридичної роботи відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу щодо розробки структури Управління;

2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

3) вносить пропозиції начальнику Управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника Управління з питань управління персоналом;

5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Управління, які затверджує начальник Управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;

8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

11) за дорученням начальника Управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

12) разом з іншими структурними підрозділами Управління:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

вносить начальнику Управління пропозиції щодо штатної чисельності структури та штатного розпису Управління та опрацьовує штатний розпис Управління;

спільно з відділом планово-фінансової роботи, бухгалтерського обліку програмного та господарського забезпечення організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Управління;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;

16) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

17) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у підрозділах Управління, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери його управління (далі – підпорядковані організації);

22) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

24) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

25) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

26) вносить начальнику Управління пропозиції та забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Управління;

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

28) формує графік відпусток персоналу Управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

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

30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Управління;

33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Управління;

34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

35) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

36) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до сектору управління персоналом та з питань юридичної роботи;

37) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні;

38) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами

третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

39) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Управлінні;

40) вносить пропозиції начальнику Управління щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

41) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору управління персоналом та з питань юридичної роботи, координує та контролює їх діяльність;

42) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору управління персоналом та з питань юридичної роботи;

43) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

44) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом та юридичної роботи;

45) взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління щодо узагальнення практики застосування законодавства;

46) веде облік та зберігання текстів законодавчих та інших нормативно-правових актів, підтримання їх в актуальному стані;

47) з використанням сучасних технічних засобів проводить інформаційно-правову роботу із законодавства, оперативно доводить до відповідних структурних відділів інформацію про зміни у законодавчих та інших нормативно-правових актах і про нові акти законодавства, рекомендації органів юстиції, роз'яснення вищого господарського суду, Пленуму Верховного суду, готує довідкові матеріали з питань законодавства, проходження державної служби, надає працівникам управління інформацію, консультації з питань, що належать до компетенції управління;

48) проводить роботу щодо вирішення трудових спорів, сприяння правильному застосуванню законодавства про працю, запобігання безгосподарності, безпродуктивним витратам;

49) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

III. ПРАВА

Завідувач сектору управління персоналом та з питань юридичної роботи має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Управлінні;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Управління, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з начальником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

6) за дорученням начальника Управління представляти Управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни завідувач сектору притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Підставою для притягнення завідувача сектору до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

З посадовою інструкцією
ознайомлена



Л Михайлюк

04.06.19