

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації

*Ганусяк*  
(підпис)

Уляна Ганусяк  
(ім'я та прізвище)

«08» січня 2020 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

#### 1. Загальна інформація

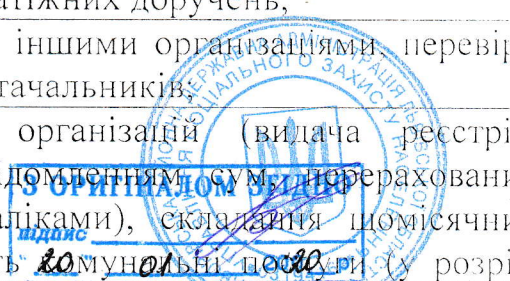
	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник	
Найменування структурного підрозділу	Відділ персоніфікованого обліку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник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

#### 2. Мета посади

Організація роботи щодо надання пільг окремим категоріям громадян, передбачених законодавством України.

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи відділу персоніфікованого обліку управління соціального населення;
2	Складання кошторису бюджетних асигнувань; складання довідок зміни кошторису, фінансової звітності по нарахуванню, фінансуванню та кредиторській заборгованості, складання звіту форми 6-пільга; заповнення головної книги по пільгах, оформлення платіжних доручень;
3	Організація роботи з постачальниками та іншими організаціями, перевірка реєстрів перерахувань для організацій-постачальників;
4	Організація роботи з бухгалтерами організації (видача реєстрів, консультації, підготовка листів із повідомленням сум перерахованих організаціям-надавачам послуг взаємозаліками), складання щомісячних актів звірок з організаціями, що надають комунальні послуги (у розрізі



	житлових організацій із кожного виду послуг);
5	Подання оперативної інформації у фінвідділ, департамент соціального захисту населення;
6	Надання відповідей на звернення та заяви громадян, що надійшли на розгляд;
7	Інформування населення району про зміни в законодавстві через ЗМІ в межах своєї компетенції;
8	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

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

За дорученням начальника управління представляти відділ у нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації, департаменті соціального захисту населення;

Вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу;

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях комісій пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

#### 5.Зовнішня службова комунікація

Яворівська районна державна адміністрація;

Департамент соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації;

Підприємства, установи, організації, з питань, що належать до компетенції управління;

Органи місцевого самоврядування

#### 6.Вимоги до компетентності

Технічні вміння;

Знання законодавства;

Комунікація та взаємодія;

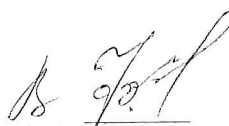
Прийняття ефективних рішень;

Досягнення результатів;

Відповідальність

Погоджено:

Головний спеціаліст-юристоконсульт  
(посада)

  
(підпис)

В.Я.Фелуча  
(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)  
" 20 " 01 2020  
(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.  
(дата)