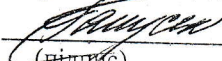


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення  
Яворівської районної державної адміністрації

  
(підпис) Уляна Ганусяк  
(ім'я та прізвище)

« 08 » січня 20 20 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

## 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач	
Найменування структурного підрозділу	Сектор з прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу грошових виплат і компенсацій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

## 2. Мета посади

Здійснення призначення усіх видів соціальних допомог

## 3. Основні посадові обов'язки

1	Відповідальність та контроль за роботу сектору.
2	Прийом пакету документів від завідуючого сектором з прийому документів згідно реєстру.
3	Перевірка повноти та правильності пакету документів. При виявленні невідповідності пакету документів вимогам для призначення всіх видів допомог повертає документи завідуючому сектором з прийому документів для усунення недоліків.
4	Здійснення перевірки правильності та повноти проведених розрахунків щодо призначення та перерахунку (в т.ч. автоматизованому) всіх видів допомог та компенсаційних виплат. Контроль за дотриманням термінів при призначенні допомог.

3 ОРИГІНАЛОМ  
підпис

20 01 2020

5	Передача сформованих особових справ та проектів рішень начальнику управління або його заступнику для прийняття рішення. Передача особових справ з прийнятими рішеннями для проведення виплати.
6	Ведення журналу реєстрації прийнятих рішень.
7	Дотримання законодавчих актів, що відносяться до компетенції сектору.
8	Здійснення щомісячних та щоквартальних звітів по внутрішньо переміщених особах.
9	Організаційне забезпечення роботи комісії з розгляду питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам
10	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належить до повноважень сектору.

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

Вносити пропозиції заступнику начальника управління - начальнику відділу грошових виплат і компенсацій про удосконалення своєї роботи та поліпшення організації роботи в секторі.

Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб державного органу, організацій, підприємств установ інформацію, матеріали та пояснення необхідні для здійснення покладених на нього завдань

#### 5.Зовнішня службова комунікація

Яворівська районна державна адміністрація.

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

Департамент соціального захисту населення Львівської облдержадміністрації.

Органи місцевого самоврядування

#### 6.Вимоги до компетентності

Знання законодавства.

Комунікація та взаємодія.

Якісне виконання поставлених завдань.

Відповідальність.

Професійні знання – відповідно до посади.

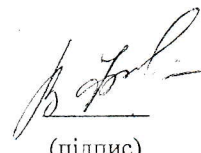
Аналітичні здібності.

Відповідальність

#### Погоджено:

Головний спеціаліст-юристоконсульт

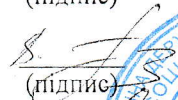
(посада)

  
(підпис)

В.Я. Федуна  
(ініціали та прізвище)

08.01.20  
(дата)

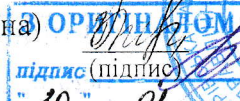
Заступник начальника – начальник відділу  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

В.М. Когут  
(ініціали та прізвище)

08.01.20  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

З.М. Бурбела  
(ініціали та прізвище)

08.01.20  
(дата)

