

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
районної державної адміністрації**



**О. ЛИСЯНСЬКИЙ**

**2018 року**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста з опрацювання заяв відділу грошових виплат і  
компенсацій управління праці та соціального захисту населення  
Чугуївської районної державної адміністрації**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст з опрацювання заяв відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст з опрацювання заяв) забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань надання усіх видів соціальної допомоги, у тому числі й житлових субсидій, через запровадження роботи відділу по наданню допомоги за єдиною технологією прийому громадян.

1.2. Головний спеціаліст з опрацювання заяв безпосередньо підпорядковується начальнику відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст з опрацювання заяв призначається та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст з опрацювання заяв у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України: «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», іншими законами і постановами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ грошових виплат і компенсацій, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста з опрацювання заяв призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст з опрацювання заяв повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти відповідного керівництва; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. Головний спеціаліст з опрацювання заяв заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заступника начальника відділу та головного спеціаліста з опрацювання заяв відділу грошових виплат і компенсацій. Головного спеціаліста з опрацювання заяв на час відсутності з поважних причин заміщує інший головний спеціаліст з опрацювання заяв цього ж відділу.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст з опрацювання заяв:

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань надання усіх видів соціальної допомоги, у тому числі й житлових субсидій, через запровадження роботи відділу по наданню допомоги за єдиною технологією прийому громадян.

2.2. Забезпечує координацію та контроль за опрацюванням заяв.

2.3. Перевіряє якість та своєчасність виконання роботи спеціалістами з опрацювання заяв відділу.

2.4. Здійснює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при визначенні права на допомогу, повноти проведених розрахунків, установлених термінів призначення, розгляду та опрацювання документів.

2.5. У разі виявлення помилок у розрахунку повертає справу на доопрацювання або виправляє самостійно помилки.

2.6. Візує протоколи рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) та передає особові справи начальнику управління для прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні).

2.7. Відповідає за передачу особових справ між відділом прийому та призначення за реєстрами.

2.8. Забезпечує якісний та своєчасний звіт з питань, що належать до його компетенції.

2.9. Готує аналіз роботи відділу з питань, що належать до його компетенції.

2.10. Здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції.

2.11. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього.

2.12. Удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання бази даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.

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

2.14. Виконує доручення начальників управління та відділу, які пов'язані з функціональними обов'язками.

2.15. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

### **3. ПРАВА**

Головний спеціаліст з опрацювання заяв має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти управління в державних та громадських установах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.3. В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади (місцевого самоврядування), підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Здійснювати перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при визначенні права на допомогу, повноти проведених розрахунків, установлених термінів призначення, розгляду та опрацювання документів, брати участь у перевірках наданих документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст з опрацювання заяв несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

### **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст з опрацювання заяв взаємодіє з:

Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації;

Чугуївським міським районним центром зайнятості;

Чугуївським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Харківської області;

Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Чугуївської районної державної адміністрації;

Харківською об'єднаною державною податковою інспекцією Головного управління ДФС у Харківській області (Чугуївське відділення);

Чугуївським відділенням Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України;

Чугуївською міжрайонною виконавчою дирекцією Харківського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;

відділом реєстрації актів цивільного стану по Чугуївському району Чугуївського міськрайонного управління юстиції Харківської області;

виконавчими комітетами та уповноваженими особами сільських та селищних рад;

службою у справах дітей районної державної адміністрації;

комунальними підприємствами району;

управлінням агропромислового розвитку районної державної адміністрації;

районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

**Начальник відділу грошових  
виплат і компенсацій**



**А. МЯШИНА**

*З посадовою інструкцією  
ознайомлена*

*02.11.2018*

*Т. Толмачова*