


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Роменської районної державної адміністрації

 Олександр ДАЦЕНКО
27 листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор прийому громадян	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ грошових виплат і компенсацій	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу грошових виплат і компенсацій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення прийому заяв та документів для призначення усіх видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює прийом заяв і документів на призначення та перерахунок усіх видів соціальних допомог, компенсацій та субсидій.
2	Перевіряє правильність заповнення заяви, оформлення та повноти поданого комплексу документів, що підтверджують право заявника на відповідний вид соціальної підтримки та видає повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів.
3	Проводить співбесіду з заявником, уповноваженою особою сільської ради; попереджає заявника про несення відповідальності за подання неповної та недостовірної інформації; забезпечує конфіденційність отриманої інформації; визначає необхідність проведення обстеження сім'ї державним соціальним інспектором, можливість сім'ї чи особи отримувати інші види соціальних допомог;
4	Формує особову справу отримувачів усіх видів соціальних у паперовому вигляді у послідовності передбаченій чинним законодавством.

5	Надсилає, за потреби, необхідні запити до відповідних органів, установ, закладів на підставі отриманих заяв
6	Готує проекти рішень про закриття особових справ отримувачів соціальних допомог; вносить зміни до особових справ одержувачів допомог при зміні місця реєстрації (проживання) в межах району.
7	Видає посвідчення особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, особам, які не мають права на пенсію, які отримують відповідні допомоги в управлінні
8	Надає консультативну допомогу підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з підготовки документів для призначення соціальної допомоги, а також сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення соціальної допомоги
9	Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань призначення усіх видів соціальних допомог та житлових субсидій
10	Здійснює інвентаризацію особових справ отримувачів соціальних допомог компенсацій та житлових субсидій, в установленому законодавством порядку

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> 1. Запитувати та отримувати в межах повноважень від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи та інші інформаційні та довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених завдань. 2. Вимагати від громадян подання документів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації. 3. У разі невідповідності документів, повертати їх виконавцям на доопрацювання. 4. Вносити пропозиції, щодо вдосконалення та поліпшення роботи у визначеному колі обов'язків. 4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних повноважень. 5. Представляти відділ грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення в інших органах та установах. 6. Посвідчувати власним підписом та штампом копії (фотокопії) документів і виписок з них, які необхідні для надання послуги із соціальної підтримки населення (при наявності оригіналів), в межах своєї компетенції.
--

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Органи місцевого самоврядування Підприємства, установи та організації різних форм власності</p>
--

6. Вимоги до компетентності


<p>Комунікація та взаємодія Якісне виконання поставлених завдань Досягнення результатів Стресостійкість Відповідальність Технічні вміння Аналітичні здібності</p>

7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено

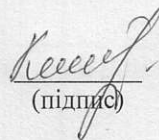
Заступник начальника управління –
начальник відділу грошових виплат і
компенсацій управління соціального
захисту населення Роменської
районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Олена БАШКІРОВА
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

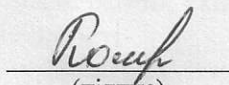
Начальник відділу організаційно-
кадрової роботи та правового
забезпечення управління соціального
захисту населення Роменської
районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління
персоналом)


(підпис)

Яна КОВАЛЬЧУК
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.11.2019
(дата)

Матвійе Колпачівське
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Роменської районної державної адміністрації

 Олександр ДАЦЕНКО

28 грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС управління соціального захисту населення Роменської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС управління соціального захисту населення Роменської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення роботи по підтримці в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги; здійснює облік пільгових категорій громадян; проводить роботу по створенню архівної бази особових справ пільгових категорій населення; проводить компенсаційні виплати багатодітним сім'ям.

3. Основні посадові обов'язки

1	Виконує роботи по створенню та підтримці в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру справ ветеранів війни та праці, багатодітних сімей за закріпленими сільськими радами (Ярошівська, Плавинищанська, Перекопівська, Глинська, Ново-Гребельська, Рогинська, Хоминцівська).
2	Проводить закриття електронних карток та справ пільговиків за закріпленими

	сільськими радами (Ярошівська, Плавинищанська, Перекопівська, Глинська, Ново-Гребельська, Рогинська, Хоминцівська) у зв'язку зі смертю або переїздом в інше місце проживання.
3	Приймає документи, необхідні для створення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги від громадян.
4	Створює базу особових справ пільгової категорії і вносить зміни до них згідно відповідних документів отриманих від пільгової категорії громадян
5	Видача довідок про грошовий еквівалент наданих пільг.
6	Вносить дані в ЄДАРП щодо змін тарифів і різновидів послуг за інформацією підприємств, що надають комунальні послуги населенню, проводить виплату компенсацій на тверде паливо та скраплений газ формує списки завізованих особових рахунків пільговиків та призначених сум компенсацій.
7	Проводить візування електронних карток пільговика.
8	Здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян
9	Проводить нарахування пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу пільговиків, готує особові справи на розгляд районної комісії з питань надання населенню соціальної допомоги, субсидій та пільг.
10	Проводить інформаційно - роз'яснювальну роботу серед населення з питань надання пільг, надає консультаційну допомогу підприємствам, організаціям з питань персоніфікованого обліку громадян пільгових категорій.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1.	Взаємодіяти з районною державною адміністрацією, з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.
2.	Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи та інші інформаційні та довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
3.	Вносити пропозиції, щодо вдосконалення та поліпшення роботи у визначеному колі обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

Районна державна адміністрація Органи місцевого самоврядування Підприємства, установи та організації різних форм власності
--

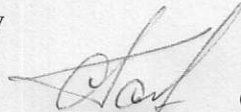
6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія Якісне виконання поставлених завдань Досягнення результатів Відповідальність
--

7. Умови служби

Короткострокові місцеві відрядження

Заступник начальника управління-
начальник відділу персоніфікованого
обліку пільгових категорій населення
та постраждалих внаслідок аварії на
ЧАЕС управління соціального захисту
населення Роменської районної
державної
адміністрації
(посада безпосереднього керівника)

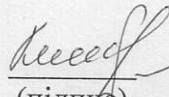


(підпис)

Сергій ГАЛЬЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

Начальник відділу організаційно-
кадрової роботи та правового
забезпечення управління соціального
захисту населення Роменської
районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління
персоналом)




(підпис)

Яна КОВАЛЬЧУК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020
(дата)

Наталія ТРУШ
(ім'я та прізвище)