

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління
соціального захисту населення
регіональної мієграції

П.М.Беркало

20/0р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста сектору прийому заяв відділу грошових виплат і компенсацій

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій призначається на посаду та звільняється начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”.

На посаду головного спеціаліста призначається громадянин України, який має вищу освіту бакалавра або молодшого бакалавра, пройшов конкурсний відбір чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Стажу роботи (у тому числі на посадах певної категорії) не потребує.

1.2. У своїй роботі керується Конституцією і Законами України, постановами і рішеннями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, наказами Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення.

1.3. Основні кваліфікаційні та особисті вимоги:

- повинен вільно володіти державною мовою;
- законодавчу та нормативно-правову бази, що регулюють умови й порядок надання усіх видів соціальної допомоги;
- володіти всіма навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди із заявниками, обрахунку середньомісячного сукупного доходу

сім'ї, визначення права на будь-який вид соціальної допомоги, призначення усіх її видів;

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

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 2.1. виконує покладені на нього функції згідно єдиної технології прийому громадян, яка затверджена начальником управління;
- 2.2. забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення щодо надання громадянам району субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг;
- 2.3. визначає середньомісячний сукупний дохід, прожитковий мінімум сім'ї;
- 2.4. здійснює розрахунки розміру допомоги;
- 2.5. устанавлює терміни призначення допомоги;
- 2.6. готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) усіх видів соціальної допомоги та субсидій;
- 2.7. готує запити в Пенсійний фонд, підприємствам комунального господарства;
- 2.8. готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд;
- 2.9. сприяє громадянам району в отриманні необхідних документів щодо призначення допомоги та житлових субсидій;
- 2.10. удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;
- 2.11. працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи й зміни до діючих, матеріали

періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;

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

III. Права

Головний спеціаліст має право:

- за дорученням керівництва представляти інтереси відділу у державних та громадських установах при розгляді питань, що належать до його компетенції;

- в установленому порядку за дорученням начальника відділу 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;

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

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях комісій, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків;

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

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з питань надання усіх видів соціальної допомоги, невиконання обов'язків, передбачених посадовою Інструкцією;

- дотримання правил внутрішньо трудового розпорядку та трудової дисципліни;

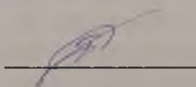
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця

Головний спеціаліст:

- готує запити до комунальних організацій, що надають житлово-комунальні послуги щодо забезпеченості житловою площею, цін та тарифів для громадян, які звернулись до управління соціального захисту населення за призначенням субсидії на оплату ЖКП, відшкодування витрат на придбання твердого палива і скрапленого газу та отримує відповіді у п'ятиденний термін;

- безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору прийому громадян, начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.

З інструкцією ознайомлені:



О.О. Радченко

“ 19 ” 02 20 18 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації



Т.М.Беркало
20/8р.

НЯ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста сектору прийому заяв відділу грошових виплат і компенсацій

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій призначається на посаду та звільняється начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”.

На посаду головного спеціаліста призначається громадянин України, який має вищу освіту бакалавра або молодшого бакалавра, пройшов конкурсний відбір чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Стажу роботи (у тому числі на посадах певної категорії) не потребує.

1.2. У своїй роботі керується Конституцією і Законами України, постановами і рішеннями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, наказами Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення.

1.3. Основні кваліфікаційні та особисті вимоги:

- повинен вільно володіти державною мовою;
- законодавчу та нормативно-правову бази, що регулюють умови й порядок надання усіх видів соціальної допомоги;
- володіти всіма навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди із заявниками, обрахунку середньомісячного сукупного доходу

сім'ї, визначення права на будь-який вид соціальної допомоги, та призначення усіх її видів;

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

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 2.1. виконує покладені на нього функції згідно єдиної технології прийому громадян, яка затверджена начальником управління;
- 2.2. забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення щодо надання громадянам району субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг;
- 2.3. визначає середньомісячний сукупний дохід, прожитковий мінімум сім'ї;
- 2.4. здійснює розрахунки розміру допомоги;
- 2.5. установлює терміни призначення допомоги;
- 2.6. готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) усіх видів соціальної допомоги та субсидій;
- 2.7. готує запити в Пенсійний фонд, підприємствам комунального господарства;
- 2.8. готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд;
- 2.9. сприяє громадянам району в отриманні необхідних документів щодо призначення допомоги та житлових субсидій;
- 2.10. удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;
- 2.11. працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи й зміни до діючих, матеріали

період
насел

які

я
у

періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;

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

III. Права

Головний спеціаліст має право:

- за дорученням керівництва представляти інтереси відділу у державних та громадських установах при розгляді питань, що належать до його компетенції;

- в установленому порядку за дорученням начальника відділу 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;

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

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях комісій, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків;

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

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з питань надання усіх видів соціальної допомоги, невиконання обов'язків, передбачених посадовою Інструкцією;

- дотримання правил внутрішньо трудового розпорядку та трудової дисципліни;

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця

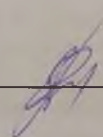
V. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст:

- готує запити до комунальних організацій, що надають житлово-комунальні послуги щодо забезпеченості житловою площею, цін та тарифів для громадян, які звернулись до управління соціального захисту населення за призначенням субсидії на оплату ЖКП, відшкодування витрат на придбання твердого палива і скрапленого газу та отримує відповіді у п'ятиденний термін;

- безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору прийому громадян, начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.

З інструкцією ознайомлені:




Л.М. Озерна

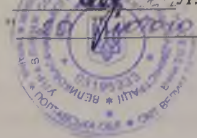
“ 19 ” 02 _____ 20 18 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації


Л.М. Беркало

2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста сектору опрацюванню заяв відділу грошових виплат і компенсацій

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій призначається на посаду та звільняється начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”. На посаду головного спеціаліста призначається громадянин України, який має вищу освіту бакалавра або молодшого бакалавра, пройшов конкурсний відбір чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Стажу роботи (у тому числі на посадах певної категорії) не потребує.

1.2. У своїй роботі керується Конституцією і Законами України, постановами і рішеннями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями Великобагачанської районної ради, наказами Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення.

1.3. Основні кваліфікаційні та особисті вимоги:

- повинен вільно володіти державною мовою;
- законодавчу та нормативно-правову бази, що регулюють умови й порядок надання усіх видів соціальної допомоги;
- володіти всіма навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди із заявниками, обрахунку середньомісячного сукупного доходу

сім'ї, визначення права на будь-який вид соціальної допомоги, та призначення усіх її видів;

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

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. виконує покладені на нього функції згідно єдиної технології прийому громадян, яка затверджена начальником управління;

2.2. забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення щодо надання громадянам району субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг;

2.3. визначає середньомісячний сукупний дохід, прожитковий мінімум сім'ї;

2.4. здійснює розрахунки розміру допомоги;

2.5. установлює терміни призначення допомоги;

2.6. готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) усіх видів соціальної допомоги та субсидій;

2.7. готує запити в Пенсійний фонд, підприємствам комунального господарства;

2.8. готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд;

2.9. сприяє громадянам району в отриманні необхідних документів щодо призначення допомоги та житлових субсидій;

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

2.11. працює над удосконаленням професійної майстерності;

періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;

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

III. Право

Головний спеціаліст має право:

- за дорученням керівництва представляти інтереси відділу у державних та громадських установах при розгляді питань, що належать до його компетенції;

- в установленому порядку за дорученням начальника відділу 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;

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

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях комісій, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків;

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

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з питань надання усіх видів соціальної допомоги, невиконання обов'язків, передбачених посадовою Інструкцією;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця


V. Відносини за посадою

Головний спеціаліст:

- готує запити до комунальних організацій, що надають житлово-комунальні послуги щодо забезпеченості житловою площею, цін та тарифів для громадян, які звернулись до управління соціального захисту населення за призначенням субсидії на оплату ЖКП, відшкодування витрат на придбання твердого палива і скрапленого газу та отримує відповіді у п'ятиденний термін;

- безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору опрацювання заяв та документів, начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.

З інструкцією ознайомлені:



І.М. Ярошук

" 20 " 02 20 / 8 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації

Л.М.Беркало

19 лютого 2010 20/ар.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Завідувачу сектору прийому заяв
відділу грошових виплат і компенсацій**

I. Загальні положення.

1.1. Завідувач сектору прийому заяв відділу грошових виплат і компенсацій призначається на посаду та звільняється начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу".

Кваліфікаційні вимоги : вища освіта, за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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.

1.2. У своїй роботі керується Конституцією і Законами України, постановами і рішеннями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, наказами Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення.

1.3. Повинен вільно володіти державною мовою та знати:

- законодавчу та нормативно-правову бази, що регулюють умови й порядок надання усіх видів соціальної допомоги;
- володіти всіма навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди із заявниками, обрахунку середньомісячного сукупного доходу

сім'ї, визначення права на будь-який вид соціальної допомоги, та призначення усіх її видів;

- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- інструкції з діловодства;
- правила ділового етикету;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

II. Завдання та обов'язки

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

2.2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення щодо надання громадянам району субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;

2.3. Очолує сектор прийому документів;

2.4. Забезпечує координацію та контроль роботи сектору;

2.5. Приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами сектору та відвідувачами;

2.6. Приймає справи від уповноважених сільської/селищної ради (за реєстрами);

2.7. Перевіряє якість та своєчасність виконання роботи спеціалістами;

2.8. Здійснює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при визначенні права на допомогу;

2.9. Готує (у разі необхідності) проект рішення про проведення державним соціальним інспектором перевірки відомостей про доходи на підприємстві, в установі, організації;

2.10. Відповідає за передачу особових справ до секторів за реєстрами;

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

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

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

2.14. Сприяє громадянам району (міста) в отриманні необхідних документів щодо призначення допомог та житлових субсидій;

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

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

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

III. Права

Завідувач сектору 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;

- 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;

- приймати участь у перевірях 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.

Завідувач сектору несе відповідальність за:

- за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з питань надання усіх видів соціальної допомоги;

- несвочасне чи неякісне виконання своїх обов'язків, планів роботи сектору;

- своєчасну і якісну підготовку матеріалів з питань роботи сектору;

- правомірність роз'яснення і консультацій, які надаються заявникам з питань, що входять до компетенції сектору;

- дотримання правил внутрішньо трудового розпорядку та трудової дисципліни;

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця.

V. Взаємовідносини за посадою

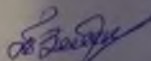
Завідувач сектору прийому громадян відділу грошових виплат і компенсацій:

- взаємодія з іншими структурними підрозділами управління соціального захисту населення, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей;

- налагоджує і підтримує інформаційні взаємозв'язки з Департаментом соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації;

- безпосередньо підпорядковується начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.

З інструкцією ознайомлені:



В.І. Пилипенко

" 19 " 02 20 18 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації

Л.М.Беркало

2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувачу сектору опрацювання заяв відділу грошових виплат і компенсацій

І. Загальні положення.

1.1. Завідувач сектору опрацювання заяв та документів грошових виплат і компенсацій призначається на посаду та звільняється начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

Кваліфікаційні вимоги : вища освіта, за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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.

1.2. У своїй роботі керується Конституцією і Законами України, постановами і рішеннями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями Великобагачанської районної ради, наказами Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення.

1.3. Повинен вільно володіти державною мовою та знати:

- законодавчу та нормативно-правову бази, що регулюють умови й порядок надання усіх видів соціальної допомоги;
- володіти всіма навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди із заявниками, обрахунку середньомісячного сукупного доходу сім'ї, визначення права на будь-який вид соціальної допомоги, та призначення усіх її видів;

- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- інструкції з діловодства;
- правила ділового етикету;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

II. Завдання та обов'язки

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

2.2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення щодо надання громадянам району субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;

2.3. Очолює сектор прийому документів;

2.4. Забезпечує координацію та контроль роботи сектору;

2.5. Приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами сектору та відвідувачами;

2.6. Приймає справи від уповноважених сільської/селищної ради (за реєстрами);

2.7. Перевіряє якість та своєчасність виконання роботи спеціалістами;

2.8. Здійснює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при визначенні права на допомогу;

2.9. Готує (у разі необхідності) проект рішення про проведення державним соціальним інспектором перевірки відомостей про доходи на підприємстві, в установі, організації;

2.10. Відповідає за передачу особових справ до секторів за реєстрами;

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

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

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

2.14. Сприяє громадянам району (міста) в отриманні необхідних документів щодо призначення допомог та житлових субсидій;

2.15. Удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання бази даних, комп'ютерної

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

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

III. Права

Завідувач сектору 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;

- 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;

- приймати участь у перевірях 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.

Завідувач сектору несе відповідальність за:

- за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з питань надання усіх видів соціальної допомоги;

- несвоєчасне чи неякісне виконання своїх обов'язків, планів роботи сектору;

- своєчасну і якісну підготовку матеріалів з питань роботи сектору;

- правомірність роз'яснення і консультацій, які надаються заявникам з питань, що входять до компетенції сектору;

- дотримання правил внутрішньо трудового розпорядку та трудової дисципліни;

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця.

V. Взаємовідносини за посадою

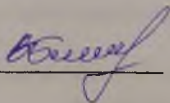
Завідувач сектору опрацювання заяв та документів відділу грошових виплат і компенсацій:

- взаємодія з іншими структурними підрозділами управління соціального захисту населення, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей;

- налагоджує і підтримує інформаційні взаємозв'язки з Департаментом соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації;

- безпосередньо підпорядковується начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.

З інструкцією ознайомлені:



В.Г. Бехтер

“ 19 ” “ 02 ” 20 18 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації

Л.М.Беркало

" 19 / 10 / 02 20 / 10 / 02



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника відділу грошових виплат і компенсацій

I. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу грошових виплат і компенсацій призначається на посаду та звільняється начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта, за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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.

1.2. У своїй роботі керується Конституцією і Законами України, постановами і рішеннями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями Великобагачанської районної ради, наказами Департаменту праці та соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення.

1.3. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, економіки, фінансів, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці

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

II. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника відділу грошових виплат та компенсацій на час відсутності начальника відділу виконує всі покладені на останнього завдання та обов'язки.

2.2. Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення з питань призначення різних видів допомоги, готує матеріали консультативного характеру для публікування в пресі, виступах на радіо.

2.3. Забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення та виконання покладених на відділ завдань щодо надання усіх видів соціальної допомоги.

Займається вирішенням конфліктних питань та ситуацій.

2.4. Проводить особистий прийом відвідувачів у складних випадках, приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами з прийому заяв та відвідувачами.

Координує навантаження на спеціалістів сектору прийому заяв, перевіряє якість і своєчасність виконання роботи спеціалістами.

2.5. Забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи відділу.

2.6. Здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат, ведення журналів прийому заяв документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, реєстрації обробки заяв особових справ;

2.7. Приймає рішення з питань призначення різних видів допомоги;

2.8. Відповідає за систематичне підвищення кваліфікації спеціалістів, проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення.

III. Права

3.1. Заступник начальника відділу грошових виплат і компенсацій має право:

- за дорученням начальника відділу представляти Управління в органах виконавчої влади (місцевого самоврядування) з питань, що належать до його компетенції;

- організувати ділове листування з органами виконавчої влади (місцевого самоврядування), 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 із питань, що стосуються діяльності відділу;

- брати участь у підборі кадрів відділу грошових виплат і компенсацій, вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

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

IV. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу грошових виплат і компенсацій 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 із прийняттям на державну службу та її проходженням;
- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;

- належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

V. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник начальник відділу грошових виплат і компенсацій:


- оцінка роботи складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівництвом управління соціального захисту населення райдержадміністрації (виконкому районної ради) в ході виконання своїх обов'язків та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією Управління в терміни та у порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними актами.

- якість, повнота та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків;

- взаємодія з іншими структурними підрозділами управління соціального захисту населення, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей;

- за умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління соціального захисту населення може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

З інструкцією ознайомлені:


(Підпис)

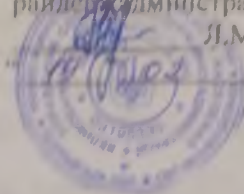
Свердан Р.Ф.

“ 19 ” 02 20 18 р.

Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації

І.М.Беркало

2017р



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступник начальника управління
начальника відділу грошових виплат і компенсацій

І. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу грошових виплат і компенсацій призначається на посаду та звільняється начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта, за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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.

1.2. У своїй роботі керується Конституцією і Законами України, постановами і рішеннями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями Великобагачанської районної ради, наказами Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення.

1.3. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, економіки, фінансів, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці

1.4. Начальник відділу грошових виплат і компенсацій безпосередньо підпорядкований начальнику управління.

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

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво відділом у складі Управління, розподіляє обов'язки між працівниками відділу через запровадження роботи відділу по наданню допомоги за єдиною технологією прийому громадян, яка затверджується начальником управління, очолює та контролює їх роботу.

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

2.3. Забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення та виконання покладених на відділ завдань щодо надання усіх видів соціальної допомоги.

2.4. Проводить особистий прийом громадян з питань, які не вирішуються на рівні спеціалістів відділу.

2.5. Перевіряє наявність та послідовність дій при передачі справ від сектору до сектору.

2.6. Аналізує звіти соціальних інспекторів щодо повноти інформації про доходи, які використовуються при призначенні усіх видів соціальної допомоги, наданої підприємствами, установами та організаціями.

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

2.8. Уживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

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

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

2.11. 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.

2.12. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права

3.1. Начальник відділу грошових виплат і компенсацій має право:

- за дорученням начальника управління представляти Управління в органах виконавчої влади (місцевого самоврядування) з питань, що належать до його компетенції;

- організувати ділове листування з органами виконавчої влади (місцевого самоврядування), 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 із питань, що стосуються діяльності управління, відділу;

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

- брати участь у підборі кадрів відділу грошових виплат і компенсацій;

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

- брати участь за дорученням начальника управління в нарадах, засіданнях із питань, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків;

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

IV. Відповідальність

4.1. Начальник відділу грошових виплат і компенсацій несе відповідальність за:

- неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків;

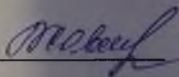
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням;
- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;
- несвоєчасний розгляд звернень від підприємств і громадян;
- належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

V. Взаємовідносини за посадою.

5.1. Начальник відділу грошових виплат і компенсацій:

- оцінка роботи складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівництвом управління соціального захисту населення райдержадміністрації (виконкому районної ради) в ході виконання своїх обов'язків та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією управління в терміни та у порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними актами;
- якість, повнота та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків;
- взаємодія з іншими структурними підрозділами управління соціального захисту населення, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей;
- застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства;
- налагоджує і підтримує інформаційні взаємозв'язки з Департаментом соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації;

З інструкцією ознайомлений:



Савосько В.І.

19.02.2018р

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації



Л.Беркало
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектору обслуговування осіб з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб та соціально-трудових відносин

I. Загальні положення.

1.1. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення та підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта, за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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.

1.2. У своїй роботі керується Конституцією і Законами України, постановами і рішеннями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями Великобагачанської районної ради, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення та цією інструкцією.

1.3. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці та права, форми та методи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері.

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

II. Обов'язки.

2.1. Здійснює керівництво сектором у складі Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Здійснює реалізацію державної політики з питань соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, які потребують допомоги і соціальної підтримки з боку держави на території району;

2.3. Розробляє та організує у межах компетенції виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці;

2.4. Організовує в межах своєї компетенції роботу з надання соціальних гарантій особам з інвалідністю, ветеранам війни праці;

2.5. Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки незахищених верств населення з числа осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, надання їм встановлених законодавством гарантій та подає пропозиції з цих питань до райдержадміністрації;

2.6. Здійснює відповідно до законодавства призначення та нарахування компенсаційних виплат на бензин, ремонт, транспортне обслуговування автотранспорта, транспортне обслуговування осіб з інвалідністю, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;

2.7. Формує та підтримує в актуальному стані банк даних з проблем інвалідності;

2.8. Проводить видачу посвідчень встановленого зразку, які дають право на пільги ветеранам війни (особам з інвалідністю внаслідок війни, учасникам війни, особам на яких поширюється чинність закону про ветеранів війни) та ветеранам праці, дітям з інвалідністю, особам з інвалідністю з дитинства та особам які не мають право на пенсію ;

2.9. Оформлює документи для пільгового (безкоштовного) проїзду ветеранам війни;

2.10. Здійснює загальну координацію питань, пов'язаних з працевлаштуванням осіб з інвалідністю. Сприяє працевлаштуванню осіб з інвалідністю та здобуттю ними освіти і кваліфікації на рівні, що відповідає їхнім здібностям і можливостям;

2.11. Веде облік осіб з інвалідністю та ветеранів війни для забезпечення санаторно-курортною путівкою для оздоровлення у санаторно-курортних та інших лікувально-оздоровчих установах згідно чинного законодавства;

2.12. Забезпечує осіб з інвалідністю в установленому порядку засобами пересування та реабілітації;

2.13. Організовує забезпечення осіб з інвалідністю та деяких категорій громадян протезно-ортопедичними виробами;

2.14. Сприяє забезпеченню осіб з інвалідністю транспортними засобами відповідно до вимог чинного законодавства, веде облік осіб з інвалідністю для забезпечення спецавтотранспортом;

2.15. Організовує направлення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ, співпрацює з реабілітаційними установами;

2.16. Надає правову допомогу щодо збору документів для надання одноразової грошової допомоги особам з інвалідністю всіх груп та категорій;

2.17. Надає допомогу громадянам в оформленні документів на комісію з питань встановлення статусу учасника війни та проводить роз'яснювальну роботу щодо чинного законодавства з цих питань. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для встановлення статусу учасника війни;

2.18. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист та соціальне обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів війни;

2.19. Сприяє створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури;

2.20. Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції сектору, здійснює прийом громадян з питань соціального забезпечення населення;

2.21. Інформує населення з питань, що належать до компетенції сектору через засоби масової інформації;

2.22. Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції сектору, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги;

2.23. Розглядає і готує відповіді на запити з вищестоящих органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з напрямку діяльності сектору;

2.24. Сприяє громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги інвалідам, ветеранам війни та праці;

2.25. Готує річну та періодичну звітність;

2.26. Контроль за правильністю призначення і виплати пенсій;

2.27 Здійснювати вилучення технічних засобів реабілітації – інвалідних візків у тих людей – осіб з інвалідністю, які померли, але термін використання візків не пройшов;

2.28 Здійснювати повернення автотранспорту інвалідів до ДСЗН, вилучення його у осіб з інвалідністю, які померли, або списання, зняття з обліку у МРЕО ДАІ та здача його у металобрухт;

2.29 Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань, учасників антитерористичної операції (крім військовослужбовців, звільнених у запас або у відставку);

2.30 Сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів;

2.31 Подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

2.32 Здійснює соціальний захист учасників антитерористичної операції, зокрема забезпечення їх психологічної реабілітації, санаторно-курортного лікування, технічними та іншими засобами реабілітації, житлом, а також соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, які звільняються, осіб, звільнених з військової служби, та учасників антитерористичної операції;

2.33 Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.34 В установленому порядку організовує, координує та контролює роботи по формуванню Єдиної бази внутрішньо переміщених осіб Великобагачанського району та її актуального стану, наповнення бази даних внутрішньо переміщених осіб та її актуального стану (програмний комплекс

АСКОПД/КОМТЕХ) та веде облік отримувачів щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг:

- приймання відвідувача, перевірка комплектності документів та їх правильності (ксерокопії сторінок паспорта, в обов'язковому порядку сторінки паспорта із реєстрацією, довідки про РНОПП, пенсійного посвідчення (за наявності), посвідчення інваліда (за наявності), свідоцтв про народження дітей (для батьків отримувачів допомоги);

- верифікація особи отримувача щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

- допомагає у заповненні заяви для призначення щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

- формування особової справи у паперовому вигляді;

- завіряння копій документів;

- реєстрація в Журналі реєстрації заяв для призначення заповнення заяви для призначення щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

- призначення щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

- реєстрація в Журналі реєстрації прийнятих рішень;

- направляє особові справи отримувачів щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області;

- проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують щомісячну адресну допомогу на проживання, в установленому законодавством порядку.
- забезпечує контроль за правомірністю виплати щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.
- надає необхідну методичну та практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з питань оплати, нормування та продуктивності праці, здійснення індексації заробітної плати та компенсації витрат через несвочасність її виплати.

2.35. Готує інформаційні звіти щодо питань погашення заборгованості із виплати заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат.

2.36. Здійснює контроль за якістю проведення на підприємствах атестації робочих місць за умовами праці та на їх відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці.

2.37. Здійснює прийом матеріалів та проводить зарахування матеріальної допомоги громадянам України, які звільнилися з військової строкової служби.

2.38. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в управлінні соціального захисту населення.

III. Права.

3.1. Завідувач сектору має право:

- за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління.
- брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконавчими функціональними обов'язків.
- брати участь у здійсненні моніторингу з соціальних проблем регіону та вносити до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції щодо поліпшення соціального захисту населення.

IV. Відповідальність.

4.1. Завідувач сектору обслуговування інвалідів та по контролю за правильністю призначення і виплати пенсій 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 прийняттям на державну службу та її проходженням;
- своєчасну і якісну підготовку матеріалів з питань роботи сектору ;
- схоронності документів і майна сектору;
- правомірність роз'яснень і консультацій, які надаються заявникам з питань, що входять до компетенції сектору;
- несвоєчасне чи неякісне виконання своїх обов'язків, планів роботи сектору;
- несвоєчасний розгляд звернень від підприємств і громадян;
- правомірність наданих заявникам роз'яснень і консультацій;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

Обов'язки завідувача сектора на час відсутності у зв'язку з відпусткою , хворобою та іншими причинами виконуються головним спеціалістом обслуговування осіб з інвалідністю, внутрішньо перемішених осіб та соціально-трудових відносин.

Взаємовідноси за посадою.

5.1. Завідувач сектору обслуговування осіб з інвалідністю, внутрішньо перемішених осіб та соціально-трудових відносин:

- в установлені терміни подає інформації в Департамент соціального захисту населення та в райдержадміністрацію;
- погоджує проекти документів, які готуються до підпису з начальником управління;
- приймає участь у підготовці та проведенні спільних нарад та семінарів з іншими службами;

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) :  Н. Шульга

ЗАТВЕРДЖУЮ :

Начальник управління соціального
захисту населення

Великобратчанської районної
державної адміністрації

Л. Беркало



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору обслуговування осіб з інвалідністю, внутрішньо
переміщених осіб та соціально-трудових відносин

І. Загальні положення

Головний спеціаліст – посадова особа сектору обслуговування осіб з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб та соціально - трудових відносин управління соціального захисту населення, яка з питань виконання функціональних обов'язків підпорядковується завідувачу сектору .

Головний спеціаліст сектору обслуговування осіб з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб та соціально - трудових відносин призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення.

Головний спеціаліст сектору обслуговування осіб з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб та соціально - трудових відносин в своїй діяльності керується Конституцією України; законами України, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України органами виконавчої влади вищого рівня, а також положенням про управління.

Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста сектору обслуговування осіб з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб та соціально - трудових відносин – призначається громадянин України, який має вищу освіту бакалавра або молодшого бакалавра, пройшов конкурсний відбір чи за іншою процедурою, передбачено законодавством України. Стажу роботи (у тому числі на посадах певної категорії) не потребує.

Вимоги до спеціальних знань і навичок.

Головний спеціаліст сектору обслуговування осіб з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб та соціально - трудових відносин повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

II. Обов'язки .

1. Здійснює реалізацію державної політики з питань соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, які потребують допомоги і соціальної підтримки з боку держави на території району;
2. Розробляє та організує у межах компетенції виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці;
3. Організовує в межах своєї компетенції роботу з надання соціальних гарантій особам з інвалідністю, ветеранам війни праці;
4. Здійснює відповідно до законодавства призначення та нарахування компенсаційних виплат на бензин, ремонт, транспортне обслуговування автотранспорту, транспортне обслуговування інвалідів, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян;
5. Формує та підтримує в актуальному стані банк даних з проблем інвалідності;
6. Проводить видачу посвідчень встановленого зразку, які дають право на пільги ветеранам війни (особам з інвалідністю внаслідок війни, учасникам війни, особам на яких поширюється чинність закону про ветеранів війни) та ветеранам праці, дітям з інвалідністю, особам з інвалідністю з дитинства та особам які не мають право на пенсію;
7. Оформлює документи для пільгового (безкоштовного) проїзду ветеранам війни;
8. Здійснює загальну координацію питань, пов'язаних з працевлаштуванням осіб з інвалідністю. Сприяє працевлаштуванню осіб з інвалідністю та здобуттю ними освіти і кваліфікації на рівні, що відповідає їхнім здібностям і можливостям;
9. Веде облік осіб з інвалідністю та ветеранів війни для забезпечення санаторно-курортною путівкою для оздоровлення у санаторно-курортних та інших лікувально-оздоровчих установах згідно чинного законодавства;
10. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань, учасників антитерористичної операції (крім військовослужбовців, звільнених у запас або у відставку);

11. Забезпечує осіб з інвалідністю в установленому порядку засобами пересування та реабілітації;

12. Організовує забезпечення осіб з інвалідністю та деяких категорій громадян протезно-ортопедичними виробами;

13. Сприяє забезпеченню особам з інвалідністю транспортними засобами відповідно до вимог чинного законодавства, веде облік осіб з інвалідністю для забезпечення спецавтотранспортом;

14. Організовує направлення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ, співпрацює з реабілітаційними установами;

15. Надає правову допомогу щодо збору документів для надання одноразової грошової допомоги особам з інвалідністю всіх груп та категорій;

16. Надає допомогу громадянам в оформленні документів на комісію з питань встановлення статусу учасника війни та проводить роз'яснювальну роботу щодо чинного законодавства з цих питань. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для встановлення статусу учасника війни;

17. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист та соціальне обслуговування осіб з інвалідністю та ветеранів війни;

18. Сприяє створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об'єктів соціальної інфраструктури;

19. Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції сектору, здійснює прийом громадян з питань соціального забезпечення населення;

20. Інформує населення з питань, що належать до компетенції сектору через засоби масової інформації;

21. Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції сектору, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги;

22. Розглядає і готує відповіді на запити з вищестоящих органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з напрямку діяльності сектору;

23. Сприяє громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці;

24. Готує річну та періодичну звітність;

25. Сприяє влаштуванню за потреби до будинків – інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю;

26. Подає в установленому порядку пропозиції щодо встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

28. Здійснює соціальний захист учасників антитерористичної операції, зокрема забезпечення їх психологічної реабілітації, санаторно-курортного лікування, технічними та іншими засобами реабілітації, житлом, а також соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, які звільняються, осіб, звільнених з військової служби, та учасників антитерористичної операції.

III. Права .

Представляти інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Вносити (готувати) проект запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого сектору.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору обслуговування осіб з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб та соціально - трудових відносин несе дисциплінарну відповідальність за неякісне, необ'єктивне, несвочасне виконання покладених на нього службових обов'язків.

Дії або бездіяльність головного спеціаліста сектору обслуговування осіб з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб та соціально - трудових відносин можуть бути оскаржені начальнику управління соціального захисту населення, а також до суду в порядку передбаченому діючим законодавством.

Головний спеціаліст сектору обслуговування осіб з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб та соціально - трудових відносин за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень або зловживань службовим становищем притягується до адміністративної відповідальності згідно з діючим законодавством .

Обов'язки головного спеціаліста на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконуються завідувачем сектору обслуговування осіб з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб та соціально - трудових відносин.

V. Взаємовідносини за посадою.

Головний спеціаліст сектору обслуговування осіб з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб та соціально - трудових відносин:

- в установлені терміни подає інформації в Департамент соціального захисту населення та в райдержадміністрацію;

- погоджує проекти документів, які готуються до підпису з начальником управління;

- приймає участь у підготовці та проведенні спільних нарад та семінарів з іншими службами.

Завідувач сектору обслуговування осіб

з інвалідністю, внутрішньо переміщених

осіб та соціально-трудовах відносин



Н.Шульга

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):



Н.Кривець

« 24 » 06 2019 року

Начальник управління
соціального захисту населення
райдержадміністрації



Л.Беркало
2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головному спеціалісту сектору обслуговування осіб з
інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб та соціально-трудових
відносин

I. Загальні положення

1.1. На посаду головного спеціаліста сектору обслуговування осіб з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб та соціально-трудових відносин призначається громадянин України, який має вищу освіту бакалавра або молодшого бакалавра, пройшов конкурсний відбір чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Стажу роботи (у тому числі на посадах певної категорії) не потребує.

1.2. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення та підпорядковується безпосередньо начальнику управління

1.3. У своїй роботі керується Конституцією і Законами України, постановами і рішеннями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями Великобагачанської районної ради, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення та цією інструкцією.

1.4. Основні кваліфікаційні та особисті вимоги :

- вища освіта спеціаліст, спеціальність "Право, професійна кваліфікація "юрист" ;
- досконале володіння державною мовою;
- вміння реалізувати плани роботи, аналізувати та узагальнювати інформацію;
- здатність визначати термін, порядок і послідовність виконання робіт;
- принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства;
- ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

II. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст :

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення та виконує покладені на сектор завдання обслуговування осіб з інвалідністю, внутрішньо перемішених осіб та соціально-трудових відносин ;

2.2. У межах своєї компетенції :

2.2.1. Відповідає за стан охорони праці в управлінні;

- здійснює підготовку проектів наказів з питань охорони праці;
- складає звітність з охорони праці та невиробничого травматизму за встановленими формами;
- проводить з працівниками інструктажі з охорони праці;
- забезпечує належне оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком;
- проводить навчання з питань охорони праці;

2.2.2. Відповідає за стан цивільного захисту (цивільної оборони) управління соціального захисту населення;

- здійснює підготовку проектів наказів з цивільної оборони;
- складає звітність з цивільної оборони за встановленими формами;

2.2.3. Відповідає за стан пожежної безпеки в управлінні;

- проводить з працівниками інструктажі з пожежної безпеки;
- забезпечує належне оформлення і зберігання документації з питань пожежної безпеки, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком

2.3. Надає необхідну методичну та практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з питань оплати, нормування та продуктивності праці, здійснення індексації заробітної плати та компенсації втрат через несвоєчасність її виплати.

2.4. Готує інформаційні звіти щодо питань погашення заборгованості із виплати заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат.

2.5. Готує проекти відповідей на запити від підприємств, установ,

нормування та вжиття заходів щодо поєднання державних соціальних гарантій з правами підприємств і організацій.

2.6. Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу із засобами масової інформації щодо дотримання нормативно-правових актів з питань оплати праці, нормування та продуктивності праці.

2.7. Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері, стан справ щодо удосконалення колективних договорів із підприємствах, в установах та організаціях району. Сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу, забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання.

2.8. В установленому порядку організовує, координує та контролює роботи по формуванню Єдиної бази внутрішньо переміщених осіб Великобагачанського району її актуального стану, наповнення бази даних внутрішньо переміщених осіб та її актуального стану (програмний комплекс АСКОПД/КОМТЕХ) та веде облік отримувачів щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг:

- приймання відвідувача, перевірка комплектності документів та їх правильності (ксерокопії сторінок паспорта, в обов'язковому порядку сторінки паспорта із реєстрацією, довідки про РНОПП, пенсійного посвідчення (за наявності), посвідчення інваліда (за наявності), свідоцтва про народження дітей (для батьків - отримувачів допомоги), свідоцтва про шлюб;
- верифікація особи отримувача щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;
- допомога в заповненні заяви для призначення щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;
- формування особової справи у паперовому вигляді;
- завіряння копій документів;
- реєстрація в Журналі реєстрації заяв для призначення заповнення заяви для призначення щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;
- призначення щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

- реєстрація в Журналі реєстрації прийнятих рішень;
- направляє особові справи отримувачів щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області;
- проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують щомісячну адресну допомогу на проживання, в установленому законодавством порядку.

2.9. Забезпечує контроль за правомірністю виплати щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

2.10. Здійснює прийом матеріалів та проводить нарахування матеріальної допомоги громадянам України, які звільнилися з військової строкової служби.

2.11. Підготовлює, складає та подає в установленому порядку та у визначені терміни звіти та інформації до Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації та райдержадміністрації.

2.12. Надає відповіді на запити, що надходять від інших адресатів у відповідності до компетенції сектору.

2.13. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

2.14. Розглядає у межах своєї компетенції листи та заяви від підприємств та громадян;

2.15. Забезпечує удосконалення методів організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання бази даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;

2.16. Забезпечує контроль виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту Полтавської ОДА, іншого центрального органу виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

2.17. Виконує доручення начальника управління та завідувача сектору, пов'язані з функціональними обов'язками.

2.18. Працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення, підвищує свій професійний рівень кваліфікації.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

- за дорученням керівництва представляти адміністрацію в державних та громадських установах при розгляді питань оплати, нормування та продуктивності праці;

- запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків, від підприємств, установ, організацій та СПД – фізичних осіб;

- вносити пропозиції по удосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими з посадовою інструкцією;

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про державну службу» та іншими актами законодавства.

- на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;

- запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

- безперешкодно ознайомлюватись з інструктивними, методичними матеріалами, що стосуються виконання службових обов'язків;

- за дорученням керівництва представляти інтереси управління на підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції;

- брати участь, за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

- отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;

- в установленому порядку отримувати від працівників управління інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;

- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу управління.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

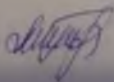
- не своєчасне чи неякісне виконання своїх обов'язків, планів роботи сектору;
- не своєчасний розгляд звернень від підприємств і громадян;
- правомірність наданих заявникам роз'яснень і консультацій;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
- належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця.

V. Взаємовідносини за посадою.


Головний спеціаліст :

- співпрацює з усіма структурними підрозділами управління, територіального центру, сільськими (селищними) радами для отримання необхідної інформації та її виконання;
- підтримує інформаційні взаємов'язки з Департаментом соціального захисту населення Полтавської ОДА;
- погоджує проекти документів, які готуються до підпису, з завідувачем сектору;
- координує свою роботу з відповідними відділами та секторами управління;
- при подані інформації по результатах спільних перевірок готує дані із спеціалістами інших установ;
- підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору ;
- виконує обов'язки завідувача сектору в разі його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження тощо).

Завідувач сектору обслуговування осіб з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб та соціально-трудових відносин



Н.Шульга

З інструкцією ознайомлений :  Шалаєнко

« 24 » 06 2019 року

равління
аслення
ністрації
Беркало
019 року

осаду т
держави
держави
тя.

керуєт
вної Ра
иновами
ормати
нями г

держав
а робо
ла та і
и робс

ки, зні

тризн
в коф
і Укр

овпр
«Пр
они



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **державному соціальному інспектору**

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Державний соціальний інспектор призначається на посаду та звільняється з посади головою Великобагачанської районної державної адміністрації у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу» та підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

1.2. У своїй діяльності державний соціальний інспектор 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.

1.3. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, економіки, фінансів 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.

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

1.5. На посаду державного соціального інспектора призначається громадянин України, який має вищу або базову освіту пройшов конкурсний відбір чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, без вимог до стажу роботи за фахом в державній службі.

2.ПОВИНЕН ЗНАТИ.

2.1. Конституцію України; Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання корупції» та інші закони України з

питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінет Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку соціальної сфери управління;

2.2. Практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи управління персоналом; основи права, форми та методи роботи із засобами масової інформації;

2.3. Інструкцію з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ.

3.1. Державний соціальний інспектор:

- здійснює контроль за правильністю надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної допомоги сім'ям з дітьми, щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним, субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива (далі — державна соціальна допомога), інших соціальних та компенсаційних виплат, цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету, за призначенням (відновленням) виплати внутрішньо переміщеним особам пенсій (щомісячного довічного грошового утримання), довічних державних стипендій, усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, пільг (далі — соціальні виплати) за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- здійснює перевірку достовірності та повноти інформації про доходи та майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги;

- проводить зустрічні перевірки інформації наданої підприємствами та організаціями;

- готує у разі потреби позови до судових органів щодо стягнення надміру виплаченої та наданої з порушенням законодавства державної соціальної допомоги та соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам та представляє інтереси управління в суді;

-здійснює перевірки матеріально-побутового стану малозабезпечених сімей, за результатами яких складає акт обстеження;

- проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням начальника або заступника управління соціального захисту населення;

- здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводить аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги;

- готує пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених законодавством;

- проводить перевірку інформації про фактичне місце проживання (перебування) внутрішньо переміщених осіб за рішенням начальника управління або його заступника та складає за результатами такої перевірки акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

- співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, служби у справах дітей, територіальними органами Пенсійного фонду України, робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування, а до завершення заходів, пов'язаних з утворенням зазначеного фонду та його робочих органів, - робочими органами Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань та Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими об'днаннями у вирішенні питань соціального захисту населення та проведення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам;

- в установлені терміни подає інформації в Департамент соціального захисту населення та в райдержадміністрацію;

- виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

4. МАЄ ПРАВО.

4.1. Державний соціальний інспектор має право:

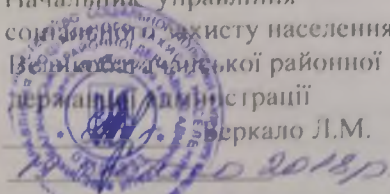
- проводити обстеження вдома (за погодженням заявника) для визначення складу сім'ї та ступеня нужденності сім'ї шляхом опитування заявника, родичів, інших осіб, які проживають спільно з заявником, у разі потреби уточнення обставин, що стосуються справи;

- відвідувати місце роботи заявника з метою проведення звірки інформації, що зазначена в довідках про доходи, а також запитувати

Управління соціального захисту населення
Великобагачанської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Великобагачанської районної
державної адміністрації
Зверкало Л.М.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника

відділу персоналізованого обліку громадян, що мають право на пільги
управління соціального захисту населення
Великобагачанської районної державної адміністрації.

Загальні положення.

Начальник відділу персоналізованого обліку громадян, що мають право на пільги (надалі відділу) управління соціального захисту населення Великобагачанської районної державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу у порядку делегованих йому начальником управління повноважень. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері дотримання законодавства про соціальний захист населення та закріплених за відділом показників.

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління.

Начальник відділу є безпосереднім керівником відділу персоналізованого обліку.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення за згодою сторін чи власним бажанням.

Начальник відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства соціальної політики України, відповідними рекомендаціями Голодержслужби, Мініюсту та Пенсійного фонду України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, наказами та розпорядженнями Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації, розпорядженнями голови Великобагачанської районної державної адміністрації, рішеннями Великобагачанської районної ради, „Положенням про управління”, наказами і розпорядженнями начальника управління, “Положенням про відділ”.

Кваліфікаційні вимоги до начальника відділу: вища освіта, за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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.

Вимоги до спеціальних знань і навичок.

Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби та програмне забезпечення управління, досконало знати законодавство з питань охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної та електробезпеки, гігієни праці тощо.

Виконує обов'язки головного спеціаліста відділу персоналізованого обліку громадян, які мають право на пільги Коблик Лілії Іванівни в разі його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрадження тощо).

У разі відсутності начальника відділу персоналізованого обліку з поважних причин (відпустки, хвороба, відрадження тощо) виконання його обов'язків і завдань покладається на головного спеціаліста відділу персоналізованого обліку Свічкари Наталію Олександрівну.

Завдання та обов'язки.

- Здійснити через запису
- Організація
уточнювати документи

- Організовує та забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення та виконання покладених на відділ завдань із питань надання усіх видів пільг;
- Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами управління соціального захисту населення, підприємствами, установами і організаціями, що стосується діяльності відділу;
- Організовує координацію та контроль роботи відділу персоналізованого обліку громадян, що мають право на пільги;
- Організовує роботу по створенню реєстру отримувачів пільг за їх видами і впровадженню персоналізованого обліку отримувачів пільг;
- Організовує та регулює питання щодо якісного і своєчасного оформлення пільг громадянам району;
- Організовує роботу за правильністю і своєчасністю нарахування пільг громадянам та впровадженню електронного обміну інформацією між підприємствами-надавачами послуг і управлінням соціального захисту населення;
- Організовує виконання роботи по виявленню осіб, які мають право на отримання пільг для придбання твердого і рідкого пічного побутового палива та скрапленого газу у натуральному вигляді або у готівковій формі за бажанням громадян, та надання практичної допомоги у оформленні документів для отримання відповідних пільг;
- Організовує виконання роботи по формуванню особових справ пільгової категорії громадян, які виявили бажання отримати компенсаційні виплати для придбання твердого і рідкого пічного побутового палива та скрапленого газу, і направлення цих справ до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області;
- Організовує контроль за проведенням компенсаційних виплат пільговій категорії громадян на придбання твердого і рідкого пічного побутового палива та скрапленого газу;
- Організовує контроль за наданням пільг на проведення капітального ремонту громадянам, які мають на них право;
- Організовує роботу по своєчасній і якісній звірці відомостей та надання інформації для проведення щорічної разової грошової виплати до Дня Перемоги ветеранам війни;
- Організовує роботу по автоматизованій електронній звірці;
- Організовує виконання роботи по виявленню пенсіонерів за віком та осіб з інвалідністю від загального захворювання, згідно даних бази управління Пенсійного Фонду України у Великобагачанському районі та даних бази відділу грошових виплат та компенсацій управління;
- Організовує своєчасне і якісне виконання роботи по формуванню особових справ у паперовому та електронному вигляді на пільгові категорії громадян, у тому числі на пенсіонерів за віком та осіб з інвалідністю від загального захворювання;
- Організовує та контролює якість проведення інвентаризації особових справ і особових рахунків осіб, які одержують пільги та інші компенсаційні виплати, в установленому законодавством порядку;
- Організовує своєчасне і якісне виконання роботи по веденню архіву померлих і вибувчих пільговиків;
- Приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами та відвідувачами;
- Організовує перевірку якості та своєчасності виконання роботи спеціалістами;
- Організовує перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при визначенні права на пільги, установлених термінів призначення, розгляду та опрацювання документів;
- Організовує контроль за підготовкою реєстру, особових справ та відповідних документів для відправлення у відділ контролю виплатного центру;
- Організовує роботу по проведенню інвентаризації особових справ і особових рахунків осіб, які одержують пільги та інші компенсаційні виплати, в установленому законодавством порядку;
- Надсилає повідомлення у паперовому вигляді підприємствам, які надають послуги про помилки, допущені при складанні списків осіб на відшкодування витрат за користування житлово-комунальними послугами та іншими видами послуг;

- Здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції через засоби масової інформації;
- Організовує роботу з підвищення кваліфікації спеціалістів відділу, працює над удосконаленням своєї професійної майстерності, вивчення нових нормативно-правових документів і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення спеціалістів відділу персоналізованого обліку;
- Організовує і контролює створення якісних і своєчасних звітів, що стосуються роботи відділу персоналізованого обліку;
- Організовує виконання роботи по виявленню багатодітних сімей;
- Організовує роботу з визначення статусу багатодітним сім'ям, які виховують трьох і більше дітей та на дітей з багатодітних сімей та видачі відповідних посвідчень і вилучення посвідчень, при умові закінчення терміну дії посвідчення або втрати відповідного статусу;
- Організовує роботу по створенню звітів щодо: видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї; щодо обліку дітей віком від 18 до 23 років з багатодітних сімей, які навчаються за денною формою навчання; відомості про стан багатодітних сімей; відомості про надання пільг та надання допомоги багатодітним сім'ям;
- Організовує роботу по веденню обліку та проведення компенсаційних виплат за пільговий проїзд міжміським та міжобласним автомобільним транспортом окремим категоріям громадян, шляхом направлення списків до центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області на підставі отриманих від громадян використаних квитків та заяв;
- Подає начальнику управління аналіз роботи відділу персоналізованого обліку;
- Подає начальнику управління відповідні проекти рішень щодо планування потреби в коштах на надання пільг громадянам на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепло-, водо-постачання і водовідведення, квартирної плати тощо, на придбання твердого і рідкого пічного побутового палива та скрапленого газу, компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян, послуг зв'язку та інших передбачених законодавством послуг;
- Подає начальнику управління відповідні проекти рішень щодо планування потреби в коштах на надання додаткових пільг членам сімей загиблих ветеранів війни, з числа загиблих учасників АТО та воїнів-інтернаціоналістів на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепло-, водо-постачання і водовідведення, квартирної плати тощо, на придбання твердого і рідкого пічного побутового палива та скрапленого газу та послуг зв'язку;
- у відповідності з вимогами Закону України "Про звернення громадян" та указу Президента України "Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення" організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від громадян, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.
- Організовує і контролює удосконалення методів організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання бази даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;
- Подає пропозиції начальнику управління соціального захисту населення про звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників, забезпечує виконання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;
- Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів, організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
- Виконує доручення начальника управління соціального захисту населення згідно функціональних обов'язків;
- Визначає ступінь відповідальності працівників відділу в межах наданих йому повноважень;
- Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників Міністерства соціальної політики України, іншого центрального органу виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції;
- Виконує доручення начальника управління, готує доповідні записки, проекти розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції;
- Контролює діяльність підлеглих;

- У разі необхідності забезпечує за дорученням начальника підготовку проектів документів пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень;
- Розробляє положення про відділ персоналізованого обліку та посадові інструкції державних службовців відділу;
- Роз'яснює громадськості положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу;
- Проводить широке інформування населення району через засоби масової інформації з питань діяльності відділу.

Повинен знати: Конституцію України; закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Полтавської обласної державної адміністрації, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; 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.

Права.

Начальник відділу персоналізованого обліку має право:

- за погодженням з начальником управління соціального захисту населення проводити в установленному порядку наради з головами сільських (селищних) об'єднаних територіальних громад, рад, бюджетними установами, підприємствами-надавачами послуг з питань, що належать до його компетенції, та максимального забезпечення збирання інформації без особистої участі пільгової категорії громадян;
- використовувати в повному обсязі права на отримання відомостей від підприємств та організацій, що надають послуги, і максимального забезпечення збирання інформації без особистої участі пільгової категорії громадян;
- за погодженням з начальником управління соціального захисту населення одержувати від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій необхідну інформацію з питань надання пільг громадянам для виконання покладених на відділ завдань;
- організовувати ділове листування та спілкування з органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень;
- 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;
- здійснювати перевірку підприємств, установ, організацій, документів для призначення усіх видів пільг згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень наданих, за результатами перевірки доповідати безпосередньо керівнику;
- подавати начальнику управління соціального захисту населення пропозиції щодо покращення роботи відділу персоналізованого обліку;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- за дорученням начальника управління представляти установу в інших структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих йому повноважень;
- здійснювати контроль за завданнями та обов'язками працівників відділу.

Відповідальність.

Несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, внесення пропозицій начальнику управління по покращенню роботи відділу, визначення ступеню відповідальності

Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

Несе відповідальність за своєчасність подання інформації та звітів Департаменту соціального захисту населення та іншим підприємствам, установам, організаціям.

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 прийняттям на державну службу та її проходження.

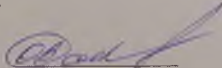
Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Налагоджує, підтримує інформаційні взаємозв'язки та співпрацює з усіма структурними підрозділами управління і територіального центру для отримання необхідної інформації, направляє відповідну інформацію для її виконання спеціалістам відділу.

Налагоджує і підтримує інформаційні взаємозв'язки з усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, районною радою, організаціями, підприємствами і установами незалежно від форми власності, різноманітними фондами та об'єднаннями громадян.

Налагоджує і підтримує інформаційні взаємозв'язки з Департаментом соціального захисту населення.

З інструкцією ознайоmlена:



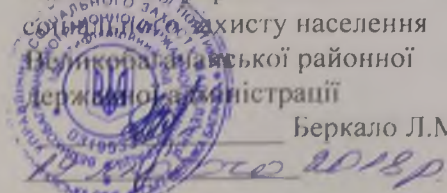
Саковська О.В.

Управління соціального захисту населення
Великобагачанської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Великобагачанської районної
державної адміністрації

Беркало Л.М.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу персоналізованого обліку громадян, що мають право на пільги
управління соціального захисту населення
Великобагачанської районної державної адміністрації.

Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу персоналізованого обліку громадян, що мають право на пільги (надалі відділу) управління соціального захисту населення Великобагачанської районної державної адміністрації забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері дотримання законодавства про соціальний захист населення та закріплених за відділом показників.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Великобагачанської районної державної адміністрації за поданням начальника відділу за згодою сторін чи власним бажанням.

Головний спеціаліст відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства соціальної політики України, відповідними рекомендаціями Голодержслужби, Мін'юсту та Пенсійного фонду України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, наказами та розпорядженнями Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації, розпорядженнями голови Великобагачанської районної державної адміністрації, рішеннями Великобагачанської районної ради, „Положенням про управління”, наказами і розпорядженнями начальника управління, „Положенням про відділ”.

Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста відділу: призначається громадянин України, який має вищу освіту бакалавра або молодшого бакалавра, пройшов конкурсний відбір чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Стажу роботи (у тому числі на посадах певної категорії) не потребує.

Вимоги до спеціальних знань і навичок.

Головний спеціаліст відділу повинен вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби та програмне забезпечення управління, досконало знати законодавство з питань охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної та електробезпеки, гігієни праці тощо.

Виконує обов'язки начальника відділу персоналізованого обліку громадян, які мають право на пільги в разі його відсутності з поважних причин (відсутка, хвороба, відрядження тощо).

У разі відсутності головного спеціаліста відділу персоналізованого обліку з поважних причин (відсутка, хвороба, відрядження тощо) виконання його обов'язків і завдань покладається на головного спеціаліста відділу персоналізованого обліку Коблик Лілію Іванівну.

Завдання та обов'язки.

- приймає та опрацьовує документи та приймає рішення згідно графіку ротації технічного прийому громадян по поштовим відділенням, а саме: Білоцерківська сільська об'єднана територіальна громада; Рокитянська сільська об'єднана територіальна громада; Гоголівська селищна рада; Михайлівська сільська рада; Матяшівська сільська рада; Широкодолинська сільська рада; Остап'євська сільська рада;
- забезпечує регулювання роботи відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами управління соціального захисту населення, підприємствами, установами і організаціями, що стосується діяльності відділу;
- забезпечує координацію та контроль роботи відділу персоніфікованого обліку громадян, що мають право на пільги;
- забезпечує своєчасне та якісне надання інформації підприємствам-надавачам послуг щодо пільговиків, які подали заяву з відповідними документами для взяття на облік до Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків для отримання пільг, або втратили право на пільги у зв'язку з смертю або вибуттям за межі району (у 5-ти денний термін з моменту отримання відповідної інформації);
- забезпечує організацію роботи по створенню реєстру отримувачів пільг за їх видами і впровадженню персоніфікованого обліку отримувачів пільг;
- забезпечує організацію та регулює питання щодо якісного і своєчасного оформлення пільг громадянам району по закріпленим поштовим відділенням;
- забезпечує виконання роботи по виявленню осіб, які мають право на отримання пільг для придбання твердого і рідкого пічного побутового палива та скрапленого газу у натуральному вигляді або у готівковій формі за бажанням громадян, та надання практичної допомоги у оформленні документів для отримання відповідних пільг по закріпленим поштовим відділенням, а саме: Білоцерківська сільська об'єднана територіальна громада; Рокитянська сільська об'єднана територіальна громада; Гоголівська селищна рада; Михайлівська сільська рада; Матяшівська сільська рада; Широкодолинська сільська рада; Остап'євська сільська рада;
- забезпечує виконання роботи по формуванню особових справ пільгової категорії громадян, які виявили бажання отримати компенсаційні виплати для придбання твердого і рідкого пічного побутового палива та скрапленого газу, і направлення цих справ до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області по закріпленим поштовим відділенням, а саме: Гоголівська селищна рада; Білоцерківська сільська об'єднана територіальна громада; Рокитянська сільська об'єднана територіальна громада; Гоголівська селищна рада; Михайлівська сільська рада; Матяшівська сільська рада; Широкодолинська сільська рада; Остап'євська сільська рада;
- забезпечує контроль за проведенням компенсаційних виплат пільговій категорії громадян на придбання твердого і рідкого пічного побутового палива та скрапленого газу по закріпленим поштовим відділенням, а саме: Білоцерківська сільська об'єднана територіальна громада; Рокитянська сільська об'єднана територіальна громада; Гоголівська селищна рада; Михайлівська сільська рада; Матяшівська сільська рада; Широкодолинська сільська рада; Остап'євська сільська рада;
- забезпечує організування роботи за правильністю і своєчасністю нарахування пільг громадянам та впровадженню електронного обміну інформацією між підприємствами-надавачами послуг і управлінням соціального захисту населення по підприємствам: Полтавагазбут, військова частина А-1515, ОКВПВК "Миргородводоканал", ОКВПТГ "Миргородтеплоенерго"; Полтавська філія ПАТ Укртелеком;
- забезпечує виконання роботи по автоматизованій електронній звірці по підприємствам: Полтавагазбут, військова частина А-1515, ОКВПВК "Миргородводоканал", ОКВПТГ "Миргородтеплоенерго"; Полтавська філія ПАТ Укртелеком;
- перевіряє вручну списки осіб (працівників), які мають право на пільги згідно пункту "Г" частини першої статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я, пункту 5 статті 29 Закону України "Про культуру", абзацу першого частини четвертої статті 57 Закону України "Про освіту", вручну в списках організації, підпорядкованій Міністерству охорони здоров'я, Міністерству культури, Міністерству освіти і науки працівників, які не занесені до Єдиного державного автоматизованого реєстру по підприємствам: Полтавагазбут, військова частина А-1515, ОКВПВК "Миргородводоканал", ОКВПТГ "Миргородтеплоенерго"; Полтавська філія ПАТ Укртелеком;

- забезпечує виконання роботи по виявленню пенсіонерів за віком та осіб з інвалідністю від загального захворювання, згідно даних бази управління Пенсійного Фонду України у Великобагачанському районі та даних бази відділу грошових виплат та компенсацій управління по закріпленім вищезазначеним поштовим відділенням;
- забезпечує своєчасне і якісне виконання роботи по формуванню особових справ у паперовому та електронному вигляді на пільгові категорії громадян, у тому числі на пенсіонерів за віком та осіб з інвалідністю від загального захворювання по закріпленім вищезазначеним поштовим відділенням;
- забезпечує контроль за наданням пільг на проведення капітального ремонту громадянам, які мають на них право по закріпленім поштовим відділенням;
- забезпечує створенню якісних та своєчасних звітів із питань, що належать до компетенції відділу;
- проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують пільги та інші компенсаційні виплати, в установленому законодавством порядку;
- забезпечує своєчасне і якісне виконання роботи по веденню архіву померлих і вибувтих пільговиків;
- готує аналіз роботи відділу з питань, що належать до його компетенції;
- проводить перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при визначенні права на пільги, установлених термінів призначення, роз'язу та опрацювання документів;
- складає реєстр, особових справ та відповідних документів для відправлення у відділ контролю виплатного центру;
- складає повідомлення у паперовому вигляді та надісилає підприємствам, які надають послуги про помилки, допущені при складанні списків осіб на відшкодування витрат за користування житлово-комунальними послугами та іншими видами послуг по підприємствам: Полтавагаззбут, військова частина А-1515, ОКВПВКГ "Миргородводоканал", ОКВПТГ "Миргородтеплоенерго"; Полтавська філія ПАТ Укртелеком;
- здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції через засоби масової інформації;
- забезпечує контроль за веденням обліку та проведенням компенсаційних виплат за пільговий проїзд міжміським та міжобласним автомобільним транспортом окремим категоріям громадян, шляхом направлення списків до центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області на підставі отриманих від громадян використаних квитків та заяв;
- приймає участь у готуванні аналізу роботи відділу персоніфікованого обліку;
- забезпечує удосконалення методів організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання бази даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;
- готує та подає пропозиції начальнику відділу по розробці розпоряджень Великобагачанської райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу персоніфікованого обліку громадян, що мають право на пільги;
- забезпечує своєчасне та якісне ведення діловодства, збереження документів, забезпечує виконання роботи з документами у відповідності з чинним законодавством;
- забезпечує контроль виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників Міністерства соціальної політики України, іншого центрального органу виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції;
- виконує доручення начальника відділу згідно функціональних обов'язків, готує доповідні записки, проекти розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції;
- у разі необхідності забезпечує за дорученням начальника відділу підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень;
- подає пропозиції у розробленні положення про відділ персоніфікованого обліку та посадових інструкцій державних службовців у відділі;
- роз'яснює громадськості положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу;
- подає пропозиції начальнику відділу по питанню інформування населення району через засоби масової інформації з питань діяльності відділу;
- працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення, підвищує свій рівень кваліфікації.

Повинен знати: Конституцію України; закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів

України, Міністерства соціальної політики України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Полтавської обласної державної адміністрації, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; 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.

Права.

Головний спеціаліст відділу персоналізованого обліку має право:

- брати участь у проведенні в установленому порядку нарад з головами сільських (селищних) об'єднаних територіальних громад, рад, бюджетними установами, підприємствами-надавачами послуг з питань, що належать до його компетенції, та максимального забезпечення збирання інформації без особистої участі пільгової категорії громадян;
- використовувати в повному обсязі права на отримання відомостей від підприємств та організацій, що надають послуги, і максимального забезпечення збирання інформації без особистої участі пільгової категорії громадян;
- 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;
- здійснювати перевірку підприємств, установ, організацій, документів для призначення усіх видів пільг згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень наданих, за результатами перевірки доповідати безпосередньо керівнику;
- вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- за дорученням начальника управління представляти установу в інших структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих йому повноважень;
- вести ділове листування та спілкування з керівними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями в межах своєї компетентності;
- здійснювати контроль за завданнями та обов'язками працівників відділу.

Відповідальність.

Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

Несе відповідальність за своєчасність подання інформації та звітів до Департаменту та іншим підприємствам, установам, організаціям.

Несе відповідальність за неякісне або нечасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

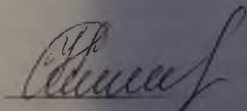
Взаємовідносини (зв'язки) з посадою.

Співпрацює з усіма структурними підрозділами управління, територіального центру, підприємствами-надавачами послуг, сільськими (селищними) радами для отримання необхідної інформації та її виконання.

Підтримує інформаційні взаємозв'язки з Департаментом соціального захисту населення.

З інструкцією ознайомлений:

19.02.2018р

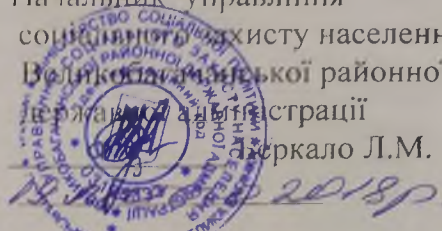


Свічкач Н.О.

Управління соціального захисту населення
Великобагачанської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Великобагачанської районної
державної адміністрації
Херкало Л.М.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу персоніфікованого обліку громадян, що мають право на пільги
управління соціального захисту населення
Великобагачанської районної державної адміністрації.

Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку громадян, що мають право на пільги (надалі відділу) управління соціального захисту населення Великобагачанської районної державної адміністрації забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері дотримання законодавства про соціальний захист населення та закріплених за відділом показників.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Великобагачанської районної державної адміністрації за поданням начальника відділу за згодою сторін чи власним бажанням.

Головний спеціаліст відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства соціальної політики України, відповідними рекомендаціями Голодержслужби, Мін'юсту та Пенсійного фонду України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, наказами та розпорядженнями Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації, розпорядженнями голови Великобагачанської районної державної адміністрації, рішеннями Великобагачанської районної ради, „Положенням про управління”, наказами і розпорядженнями начальника управління, „Положенням про відділ”.

Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста відділу: призначається громадянин України, який має вищу освіту бакалавра або молодшого бакалавра, пройшов конкурсний відбір чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Стажу роботи (у тому числі на посадах певної категорії) не потребує.

Вимоги до спеціальних знань і навичок.

Головний спеціаліст відділу повинен вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби та програмне забезпечення управління, досконало знати законодавство з питань охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної та електробезпеки, гігієни праці тощо.

Виконує обов'язки головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку громадян, які мають право на пільги Свічкари Наталії Олександрівни в разі його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження тощо).

У разі відсутності головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку з поважних причин (відпустки, хвороба, відрядження тощо) виконання його обов'язків і завдань покладається на начальника відділу персоніфікованого обліку Саковську Ольгу Вікторівну.

Завдання та обов'язки.

- забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення та виконання покладених на відділ завдань із питань надання усіх видів пільг;
- приймає та опрацьовує документи та приймає рішення згідно графіку ротації технології прийому громадян по поштовим відділенням, а саме: Великобагачанська селищна об'єднана територіальна громада; Устивицька сільська рада; Кротівщинська сільська рада;
- забезпечує регулювання роботи відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами управління соціального захисту населення, підприємствами, установами і організаціями, що стосується діяльності відділу;
- забезпечує координацію та контроль роботи відділу персоналізованого обліку громадян, що мають право на пільги;
- забезпечує своєчасне та якісне надання інформації підприємствам-надавачам послуг щодо пільговиків, які подали заяву з відповідними документами для вняття на облік до Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків для отримання пільг, або втратили право на пільги у зв'язку з смертю або вибуттям за межі району (у встановлений термін з моменту отримання відповідної інформації);
- забезпечує організацію роботи по створенню реєстру отримувачів пільг за їх видами і впровадженню персоналізованого обліку отримувачів пільг;
- забезпечує організацію та регулює питання щодо явного і вчасного оформлення пільг громадянам району по закріпленим поштовим відділенням;
- забезпечує виконання роботи по виявленню осіб, які мають право на отримання пільг для придбання твердого і рідкого палива побутового призначення та скрапленого газу у натуральному вигляді або у готівковій формі за бажанням громадян та надання практичної допомоги у оформленні документів для отримання відповідних пільг по закріпленим поштовим відділенням, а саме: Великобагачанська селищна об'єднана територіальна громада; Устивицька сільська рада; Кротівщинська сільська рада;
- забезпечує виконання роботи по формуванню списку осіб для справ пільгової категорії громадян, які виявили бажання отримати компенсаційні виплати для придбання твердого і рідкого палива побутового призначення та скрапленого газу, і направлення цих справ до Центру по нараховуванню та здійсненню соціальних виплат у зв'язку з областю по закріпленню поштовим відділенням, а саме: Великобагачанська селищна об'єднана територіальна громада; Устивицька сільська рада; Кротівщинська сільська рада;
- забезпечує контроль за проведенням компенсаційних виплат пільговій категорії громадян на придбання твердого і рідкого палива побутового призначення та скрапленого газу по закріпленню поштовим відділенням, а саме: Великобагачанська селищна об'єднана територіальна громада; Устивицька сільська рада; Кротівщинська сільська рада;
- забезпечує організацію роботи за правильним і своєчасним нараховування пільг громадянам та впровадженню електронного обліку інформацією між підприємствами-надавачами послуг і управлінням соціального захисту населення по підприємствам: Красногорівська філія ВАТ "Полтаваобленерго", НГВУ "Полтавагаз", "Полтавагаз", ВКП "Полтавапаливо", комунальне підприємство Великогобагачанської Житлосервіс; КСГП "Джерело";
- забезпечує виконання роботи по автоматизованому реєстру осіб з пільг по підприємствам: Красногорівська філія ВАТ "Полтаваобленерго", НГВУ "Полтавагаз", "Полтавагаз", ВКП "Полтавапаливо", комунальне підприємство Великогобагачанської Житлосервіс; КСГП "Джерело";
- перевіряє вручну списки осіб (працівників), які мають право на пенсії згідно пункту "Г" частини першої статті 77 Основ законодавства України про систему здоров'я, пункту 5 статті 29 Закону України "Про культуру", абзацу першого статті 57 статті 57 Закону України "Про освіту", вручну в списках організації працевлаштування Міністерству охорони здоров'я, Міністерству культури, Міністерству освіти і науки, а також осіб, які не занесені до Єдиного державного автоматизованого реєстру по підприємствам: Красногорівська філія ВАТ "Полтаваобленерго", НГВУ "Полтавагаз", "Полтавагаз", ВКП "Полтавапаливо", комунальне підприємство Великогобагачанський Житлосервіс; КСГП "Джерело";

- забезпечує виконання роботи по виявленню пенсіонерів за віком та осіб з інвалідністю від загального захворювання, згідно даних бази управління Пенсійного Фонду України у Великобагачанському районі та даних бази відділу грошових виплат та компенсацій управління по закріпленим вищезазначеним поштовим відділенням;
- забезпечує своєчасне і якісне виконання роботи по формуванню особових справ у паперовому та електронному вигляді на пільгові категорії громадян, у тому числі на пенсіонерів за віком та осіб з інвалідністю від загального захворювання по закріпленим вищезазначеним поштовим відділенням;
- забезпечує контроль за наданням пільг на проведення капітального ремонту громадянам, які мають на них право по закріпленим поштовим відділенням;
- приймає участь у роботі по своєчасній і якісній звітці відомостей та наданню інформації для проведення щорічної разової грошової виплати до Дня Перемоги ветеранам війни;
- забезпечує створенню якісних та своєчасних звітів із питань, що належать до його компетенції відділу;
- готує аналіз роботи відділу з питань, що належать до його компетенції;
- приймає участь у вирішенні щодо розв'язання спірних питань між спеціалістом та відвідувачами;
- проводить перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при визначенні права на пільги, установлених термінів призначення, розгляду та опрацювання документів;
- проводить контроль за підготовкою реєстру, особових справ та відповідних документів для відправлення у відділ контролю виплатного центру;
- складає повідомлення у паперовому вигляді та надсилає підприємствам, які надають послуги про помилки, допущені при складанні списків осіб на відшкодування витрат за користування житлово-комунальними послугами та іншими видами послуг по підприємствам: Красногорівська філія ВАТ "Полтаваобленерго", НГВУ "Полтаванафтогаз", ВКП "Полтавапаливо", комунальне підприємство Великобагачанський Житлосервіс, КСПП "Джерело";
- проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують пільги та інші компенсаційні виплати, в установленому законодавством порядку;
- здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції через засоби масової інформації;
- забезпечує контроль за веденням обліку та проведенням компенсаційних виплат за пільговий проїзд міжміським та міжобласним автомобільним транспортом окремим категоріям громадян, шляхом направлення списків до центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області на підставі отриманих від громадян використаних квитків та заяв;
- приймає участь у готуванні аналізу роботи відділу персоналізованого обліку;
- подає відповідні проектні рішення щодо планування потреби в коштах на надання пільг громадянам на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепло-, водо-постачання і водовідведення, квартирної плати тощо, на придбання твердого і рідкого пічного побутового палива та скрапленого газу, компенсаційних виплат за пільговий проїзд окремих категорій громадян, послуг зв'язку та інших передбачених законодавством послуг;
- у відповідності з вимогами Закону України "Про звернення громадян" та указу президента України "Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення" забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень від громадян, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.
- забезпечує удосконалення методів організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання бази даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;
- готує та подає пропозиції начальнику відділу по розробці розпоряджень Великобагачанської райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу персоналізованого обліку громадян, що мають право на пільги;
- забезпечує своєчасне та якісне ведення діловодства, збереження документів, забезпечує зберігання документів у відповідності з чинним законодавством;

- забезпечує контроль виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників Міністерства соціальної політики України, іншого центрального органу виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції.
- виконує доручення начальника відділу згідно функціональних обов'язків, готує доповідні записки, проекти розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.
- у разі необхідності забезпечує за дорученням начальника відділу підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень.
- подає пропозиції у розробленні положення про відділ персоніфікованого обліку та посадових інструкцій державних службовців у відділі.
- роз'яснює громадськості положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.
- подає пропозиції начальнику відділу по питанню інформування населення району через засоби масової інформації з питань діяльності відділу.
- працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення, підвищує свій рівень кваліфікації.

Повинен знати: Конституцію України; закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Полтавської обласної державної адміністрації, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; 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.

Права.

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку має право:

- брати участь у проведенні в установленному порядку нарад з головами сільських (селищних) об'єднаних територіальних громад, рад, бюджетними установами, підприємствами-надавачами послуг з питань, що належать до його компетенції, та максимального забезпечення збирання інформації без особистої участі пільгової категорії громадян;
- використовувати в повному обсязі права на отримання відомостей від підприємств та організацій, що надають послуги, і максимального забезпечення збирання інформації без особистої участі пільгової категорії громадян;
- в установленному 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;
- здійснювати перевірку підприємств, установ, організацій, документів для призначення усіх видів пільг згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень наданих, за результатами перевірки доповідати безпосередньо керівнику;
- вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- за дорученням начальника управління представляти устанovu в інших структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих йому повноважень;
- вести ділове листування та спілкування з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями в межах своєї компетенції.

Відповідальність.

Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

Належність за своєчасність надання інформації та звітів до Департаменту соціального захисту населення та інших підприємств, установ, організацій.

Належність за повнотою або неповнотою виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або некомпетентність наданих йому вран порушення норм етики посадовця державного службовця та обсягом, пов'язаним з професією на державну службу та в провадженні.

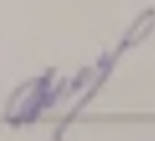
Відомості (за'яски) за посадою.

Співвідношення з усіма структурними підрозділами управління, територіального центру, підприємств-підприємств послуг, спеціальних (спеціалізованих) рад для отримання необхідної інформації та в подальшому.

Надання інформації вичаю згідно з Департаментом соціального захисту населення.

З інструкцією ознайомлений

19.02.2009



Коблик А.І.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

*Начальник управління
соціального захисту населення
В.Багачанської райдержадміністрації*

Л.М.Беркало

19 » лютого 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку
та звітності управління соціального захисту населення
Великобагачанської райдержадміністрації*

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу" та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.2. На посаду головного спеціаліста призначається громадянин України, який має вищу освіту бакалавра або молодшого бакалавра, пройшов конкурсний відбір чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Стажу роботи (у тому числі на посадах певної категорії) не потребує.

1.3. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про мови», «Про державний бюджет України», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інструкцією з питань діловодства, іншими законодавчими, нормативними та інструктивно- методичними документами з питань віднесених до компетенції управління, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також Положенням про управління, Положенням про відділ і цією посадовою інструкцією.

2.ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ.

- 2.1. Забезпечує облік фінансових ресурсів на виконання державних програм з питань соціального захисту населення.
- 2.2. Здійснювати облік коштів, що надходять, своєчасно відображати на рахунках

Значило

бухгалтерського обліку операції, пов'язані з їх рухом.

2.3. Готує для затвердження кошториси витрат місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення в рахунок субвенцій з державного бюджету, своєчасно і правильно оформляти відповідні бухгалтерські документи.

2.4. Рационально вести облік і звітність на підставі максимальної централізації і механізації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і контролю.

2.5. Дотримуватися порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

2.6. Вести роботу із забезпечення суворого дотримання кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, законності списання з бухгалтерських балансів дебіторської заборгованості та інших витрат, збереження бухгалтерських документів.

2.7. Складати бухгалтерську звітність на підставі даних первинних документів і бухгалтерських записів, подавати її у встановленому порядку до відповідних органів.

2.8. Забезпечувати своєчасне відшкодування витрат організацій і установ за пільги, надані пільговим категоріям населення на підставі наданих розрахунків за встановленою формою.

2.9. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до розподілу обов'язків між працівниками начальником відділу.

3. МАЄ ПРАВО

3.1. Одержувати від виконавців і керівників структурних підрозділів підприємства інформацію, необхідну для виконання своїх службових обов'язків.

3.2. Вести листування та вступати у взаємовідносини з іншими структурними підрозділами підприємства з питань, які належать до компетенції відділу.

3.3. Вимагати та оперативно отримувати інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків та завдань.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ.

4.1. Конституцію України, Бюджетним Кодексом України, законами України

«Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про мови», «Про державний бюджет України», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист», «Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні», «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про соціальний захист дітей війни», «Про охорону дитинства», «Про поховання та похоронну справу», «Про захист рослин», «Про освіту», постановами №966 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для встановлення телефонів інвалідам I і II групи», №1445 «Про затвердження Порядку проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій і інвалідів війни», №256 «Про затвердження Порядку фінансування видатків місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету», № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги», №141 «Про внесення змін до Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту», №848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива», накази органів вищого рівня, методичні, нормативні та інші керівні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, план і кореспонденцію рахунків.

4.2. Форми і порядок фінансових розрахунків;

4.3. Правила розрахунків з дебіторами і кредитором, порядок списання з бухгалтерських балансів кредиторської, дебіторської заборгованості та інших витрат, розрахунків і платіжних зобов'язань.

4.4. Положення й інструкції з організації бухгалтерського обліку в установі, правила його ведення, порядок оформлення операцій і організацію документообігу за ділянками обліку, методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності управління;

4.5. Організацію господарського розрахунку;

4.6. Засоби обчислювальної техніки і можливості їх застосування для механізації обліково-обчислювальних робіт і аналізу господарської діяльності управління; перелік відомостей, що складають комерційну таємницю управління;

4.7. Основи цивільного і трудового, фінансового і господарського законодавства;

4.8. Правила та норми з охорони праці та протипожежного захисту; правила ділового етикету.

4.9. Виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

5.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- достовірність звітів;
- нерозголошення відомостей, що складають таємницю управління;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- належне ведення діловодства.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ.

6.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками управління та відділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями.

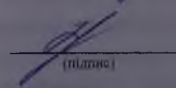
6.2. В установлені терміни подає інформацію в Департамент соціального захисту населення та в районну державну адміністрацію.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності



С.А.Голокоз

З інструкцією ознайомлений

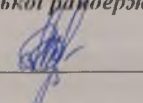

(підпис)

Іщенко Т.Г.

« 19 » лютого 2018 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

**Начальник управління
соціального захисту населення
В.Багачанської райдержадміністрації**


Л.М.Беркало

«19» лютого 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку
та звітності управління соціального захисту населення
Великобагачанської райдержадміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.2. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу" та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається громадянин України, який має вищу освіту бакалавра або молодшого бакалавра, пройшов конкурсний відбір чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Стажу роботи (у тому числі на посадах певної категорії) не потребує.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про мови», «Про державний бюджет України», «Про бухгалтерський облік та звітність», інструкцією з питань діловодства, іншими законодавчими, нормативними та інструктивно-методичними документами з питань віднесених до компетенції управління, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також Положенням про управління, Положенням про відділ і цією посадовою інструкцією.

2.ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ.

2.1. Забезпечує облік фінансових ресурсів на виконання державних програм з питань соціального захисту населення.

2.2. Готує для затвердження кошториси витрат державного та місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету, своєчасно і правильно

оформляти відповідні бухгалтерські документи.

2.3. Рационально вести облік і звітність на підставі максимальної централізації і механізації обліково – обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку.

2.4. Дотримуватися порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів розрахунків і платіжних зобов'язань, проводити інвентаризацію коштів товарно-матеріальних цінностей і основних фондів.

2.5. Вести роботу із суворого дотримання кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, законності списання з бухгалтерських балансів дебіторської заборгованості та інших витрат, збереження бухгалтерських документів.

2.6. Складати бухгалтерську звітність на підставі даних первинних документів і бухгалтерських записів, подавати її у встановленому порядку до відповідних органів.

2.7. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до розподілу обов'язків між працівниками начальником відділу.

3. МАЄ ПРАВО

3.1. Одержувати від виконавців і керівників структурних підрозділів управління інформацію, необхідну для виконання своїх службових обов'язків.

3.2. Підписувати фінансові документи в межах своєї компетенції.

3.3. Вести листування та вступати у взаємовідносини з іншими структурними підрозділами управління з питань, які належать до компетенції відділу.

3.4. Вимагати та оперативно отримувати інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ.

4.1 Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, закони України «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про державний бюджет України», «Про бухгалтерський облік та звітність», постанови №256 «Про затвердження Порядку фінансування видатків місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету», №81 «Про

затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом "гроші ходять за дитиною", №176 «Про правила надання послуг пасажирського автомобільного транспорту», №158 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам», наказ № 90 «Про затвердження Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ», накази органів вищого рівня, методичні, нормативні та інші керівні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, план і кореспонденцію рахунків.

4.2. Форми і порядок фінансових розрахунків; порядок приймання, оприбуткування, зберігання і витрачання коштів, товарно-матеріальних цінностей та інших цінностей;

4.3. Правила розрахунків з дебіторами і кредиторами, порядок списання з бухгалтерських балансів нестач, дебіторської заборгованості та інших витрат; правила проведення інвентаризації коштів, товарно - матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань.

4.4. Положення й інструкції з організації бухгалтерського обліку в установі, правила його ведення, порядок оформлення операцій і організацію документообігу за ділянками обліку; методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності управління.

4.5. Організацію господарського розрахунку.

4.6. Засоби обчислювальної техніки і можливості їх застосування для механізації обліково-обчислювальних робіт і аналізу господарської діяльності управління; перелік відомостей, що складають комерційну таємницю управління.

4.7. Основи цивільного і трудового, фінансового і господарського законодавства;

4.8. Правила та норми з охорони праці та протипожежного захисту; правила ділового етикету.

4.9. Виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

5.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- достовірність звітів;
- нерозголошення відомостей, що складають таємницю управління;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- належне ведення діловодства.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ.

6.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками управління та відділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування а також з підприємствами, установами та організаціями.

6.2. В установлені терміни подає інформацію в Департамент соціального захисту населення та в районну державну адміністрацію.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності

З інструкцією ознайомлений




(підпис)

С.А.Голокоз

Нечай Н.О.

« 19 » лютого 2018 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління
соціального захисту населення
В.Багачанської райдержадміністрації



І.М.Беркало

_____ лютого _____ 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
*головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку
та звітності управління соціального захисту населення
Великобагачанської райдержадміністрації*

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.2. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу" та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.2. На посаду головного спеціаліста призначається громадянин України, який має вищу освіту бакалавра або молодшого бакалавра, пройшов конкурсний відбір чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Стажу роботи (у тому числі на посадах певної категорії) не потребує.

1.3. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, законами України «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про мови», «Про державний бюджет України», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», Постановами №551 «Деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян», № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги», №141 «Про внесення змін до Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту», №845 «Про затвердження Порядку виконання рішень про стягнення коштів державного та місцевих бюджетів або бюджетних установ», №267 «Про внесення змін до Порядку виконання рішень про стягнення коштів державного та місцевих бюджетів або боржників», розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, розпорядженнями начальника управління, що стосуються порядку використання коштів по соціальному захисту населення від

наслідків Чорнобильської катастрофи, а також Положенням про управління Положенням про відділ і цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ.

- 2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення.
- 2.2. Здійснювати облік коштів, що надходять, своєчасно відображати на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з їх рухом.
- 2.3. Готує для затвердження кошториси витрат державних та місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення потерпілого від наслідків Чорнобильської катастрофи в рахунок субвенцій з державного бюджету, своєчасно і правильно оформляти відповідні бухгалтерські документи.
- 2.4. Забезпечувати своєчасне відшкодування витрат організацій і установ за пільги, надані постраждалому населенню на підставі наданих розрахунків за встановленою формою.
- 2.5. Дотримуватися порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань.
- 2.6. Вести роботу із забезпечення суворого дотримання кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, законності списання з бухгалтерських балансів кредиторської заборгованості та інших витрат, збереження бухгалтерських документів.
- 2.7. Складати бухгалтерську звітність на підставі даних первинних документів і бухгалтерських записів, подавати її у встановленому порядку до відповідних органів.
- 2.8. Здійснює оформлення відповідних документів на видачу посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
- 2.9. Під час відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності виконує його обов'язки в установленому порядку та несе повну відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

3. МАС ПРАВО

- 3.1. Одержувати від виконавців і керівників структурних підрозділів підприємства інформацію, необхідну для виконання своїх службових обов'язків.
- 3.2. Здійснювати прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу, вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх заяв та пропозицій.
- 3.3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від організацій і установ необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, питань, що стосуються роботи відділу.
- 3.4. Вести листування та вступати у взаємовідносини з іншими структурними підрозділами підприємства з питань, які належать до компетенції відділу.
- 3.4. Не приймати до оформлення і виконання фінансові документи, оформлені з порушенням вимог оформлення і витрачання коштів.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ.

- 4.1. Конституцію України, Бюджетний Кодекс України, закони України «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про мови», «Про державний бюджет України», «Про бухгалтерський облік та звітність», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», постанови №256 «Про затвердження Порядку фінансування видатків місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету», №51 «Про затвердження Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», №845 «Про затвердження Порядку виконання рішень про стягнення коштів державного та місцевих бюджетів або бюджетних установ», № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги», №141 «Про внесення змін до Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту», №267 «Про внесення змін до Порядку виконання рішень про стягнення коштів державного та місцевих бюджетів або боржників», накази органів вищого рівня, методичні, нормативні та інші керівні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, план і кореспонденцію рахунків.
- 4.2. Правила розрахунків з кредиторами, порядок списання з бухгалтерських балансів кредиторської заборгованості та інших витрат; правила проведення розрахунків і платіжних зобов'язань.

4.3. Положення й інструкції з організації бухгалтерського обліку в установі, правила його ведення, порядок оформлення операцій і організацію документообігу за ділянками обліку

4.4. Засоби обчислювальної техніки і можливості їх застосування для механізації обліково-обчислювальних робіт і аналізу господарської діяльності управління; перелік відомостей, що складають комерційну таємницю управління;

4.5. Основи цивільного, трудового, фінансового і господарського законодавства;

4.6. Правила та норми з охорони праці та протипожежного захисту; правила ділового етикету.

4.7. Виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

5.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- достовірність звітів;
- верозголошення відомостей, що складають таємницю управління;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- належне ведення діловодства.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності

О.М.Коблик

З інструкцією ознайомлений

Чайка Л.В.

18 « липень 2019 року

Д
бу
ту
ва

П

я
:и
бу

го
зв
ду
ій

гвс
єт

за
ом

ЛТ
і,
се
ва
ї

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління
соціального захисту населення
Великобагачанської районної адміністрації



М.М.Беркало

« 10.05. » травня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності
управління соціального захисту населення Великобагачанської районної
державної адміністрації

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. 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.

Призначається особа з вищою освітою, за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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.

1.2. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

1.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації політики у соціальній сфері. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності 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.

1.5. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", «Про індексацію грошових доходів населення», «Про оплату праці», «Про відпустки», "Про мови", інструкцією з питань діловодства, іншими законодавчими, нормативними та інструктивно-методичними документами з питань віднесених до компетенції управління, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також Положенням про управління, Положенням про відділ і цією посадовою інструкцією.

1.6. Повинен знати правила проведення інвентаризації грошових коштів, товарно - матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань, методи економічного аналізу господарсько- фінансової діяльності управління, порядок і строки складання бухгалтерських балансів і звітів;

1.7. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту; 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.

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

2.ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Забезпечує і організовує облік фінансових ресурсів на виконання державних програм з питань соціального захисту населення.

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

2.3. Готує для затвердження кошторис, структуру та штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.

2.4. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, надання оперативної інформації, складання і подання у встановлені терміни бухгалтерської та фінансової звітності.

2.5. Не приймає до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника управління про встановлені

факти поруше
2.6. Здійснює
виплати гро
виконан
дог

факти порушення бюджетного законодавства.

2.6. Здійснює контроль за правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідності перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди.

2.7. Здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням.

2.8. Здійснює контроль за складенням звітності.

2.9. Здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна.

2.10. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) майна управління.

2.11. Здійснює контроль за 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;

2.12. Здійснює контроль за станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості управління та бюджетних установ;

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

2.14. Здійснює контроль за розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

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

2.16. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

3. МАС ПРАВО

3.1. 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;

- приймати участь у підборі кадрів відділу бухгалтерського обліку та звітності;

- підписувати фінансові документи з приймання і видачі коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей;

- 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.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

4.1. Конституцію України; закони України Конституції України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про індексацію грошових доходів населення», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про мови», постанови № 256 «Про затвердження Порядку фінансування видатків місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету», №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати», №229 «Про затвердження порядку обчислення стажу державної служби» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (станданти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, 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.

4.2. Практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи управління персоналом; основи права.

4.3. Інструкцію з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідає за:

- неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- достовірність звітів і довідок про результати ревізійних перевірок, що додаються;
- незголюшення відомостей, що складають таємницю управління;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу;

5.2. Прийняття (передача) справ начальником бухгалтерського обліку та звітності у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

5.3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до штатного розпису на головного спеціаліста відділу.

6. ВЗАСМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

6.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками управління та відділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями.

6.2. В установлені терміни подає інформацію в Департамент соціального захисту населення, управління державної казначейської служби України у В.Багачанському районі, Державній фіскальній служби та інших контролюючих органів.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності

О.М.Коблик