

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Ковельської райдержадміністрації

“ О. Давидович
2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу соціальної допомоги**

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний спеціаліст відділу соціальної допомоги здійснює надання відвідувачам інформації про роботу управління, види, умови і порядок призначення усіх видів державних допомог, про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення державної допомоги.

Працює під безпосереднім керівництвом заступника начальника управління – начальника відділу соціальної допомоги.

Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України “Про державну службу”

В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про звернення громадян”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних” та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють реалізацію державної політики у галузі соціального захисту населення, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, інструктивними матеріалами, що стосуються соціального захисту населення в частині призначення та виплати всіх видів державних допомог, компенсацій та субсидій.

На посаду головного спеціаліста відділу соціальної допомоги призначається особа, яка має ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

Повинен знати державну мову, правила ділового етикету, порядок ведення діловодства та архіву, основи психології, порядок призначення та виплати державних допомог, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, правила користування комп'ютерною технікою та програмне забезпечення, вміти вміти організовувати та планувати свою роботу.

На час відсутності з поважних причин заміщає головного спеціаліста сектору прийому громадян відділу соціальної допомоги.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Надає відвідувачам першу інформацію з питань надання державних соціальних допомог та процедури їх призначення (хто має право на призначення допомоги, які документи потрібно подати, куди потрібно звернутись з того чи іншого питання, де одержати певну довідку, консультацію і т.п.)

2. Надає інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення державних допомог, видає бланки документів, які необхідно заповнити при зверненні за допомогою.

3. Надає допомогу по заповненню заяви на призначення різних видів державних допомог.

4.Формує макет-графік прийому громадян, проводить попередній запис громадян на прийом, видає талон-направлення (зазначає номер робочого місця спеціаліста, прізвище, ім'я, по батькові, час і дату прийому).

5.Щоденно передає спеціалістам з прийому відомості про осіб, які мають наступного дня звернутись на прийом.

6.Веде журнали: видачі посвідчень, видачі довідок та повідомлень.

7.Вибирає з архіву особові справи громадян, які звернулися за призначенням соціальної допомоги повторно.

8.Забезпечує належне зберігання особових справ одержувачів державних допомог в архіві.

9.Приймає особові справи після оформлення по них виплатних документів і розміщує справи в архіві у відповідному порядку.

10.Приймає участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів усіх видів державних допомог;

11.На запити (усні чи письмові) громадян видає довідки, виписує посвідчення,

12.Веде журнал обліку особистого прийому громадян.

13.Несе персональну відповідальність за правильність надання інформації щодо призначення державних допомог та виконання своїх посадових обов'язків.

14.Виконує інші доручення начальника управління, заступників начальника управління.

15.Бере участь у засіданнях, нарадах, колегіях, семінарах, навчаннях, які проводяться управлінням, департаментом соціального захисту населення Волинської ОДА, Міністерством соціальної політики України (при необхідності).

16.Виконує правила внутрішнього службового розпорядку.

17.Несе персональну відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків.

ПРАВА

Має право:

1.У встановленому порядку запитувати та одержувати від підприємств, установ і організацій необхідні дані що стосуються виконанню службових обов'язків.

2.Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та роботи сектору .

3.Повідомляти у межах своєї компетенції безпосередньому керівнику про усі виявлені в процесі діяльності недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення, а також вносити пропозиції щодо удосконалення роботи сектору.

4.Робити запити та безкоштовно отримувати від Державної фіскальної служби, фінансової інспекції, інших Міністерств і центральних органів виконавчої влади (за їх згодою) інформацію, потрібну для перевірки достовірності даних, отриманих від заявника;

5.Одержувати усні або письмові пояснення громадян щодо інформації про доходи та майновий стан, що враховуються при визначенні права на призначення допомог та обчислення її розміру.

6.Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб управління, його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за:

1.Порушення вимог законодавства, неякісне або несвдчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у відповідності до КЗпП України, Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця.

2.Порушення внутрішнього службового розпорядку управління.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу соціальної допомоги у межах своїх повноважень співпрацює із заступником начальника управління-начальником відділу соціальної допомоги, завідувачами та спеціалістами секторів відділу соціальної допомоги, відділами та секторами управління, сектором державних соціальних інспекторів, сільськими радам, об'єднаними територіальними громадами.

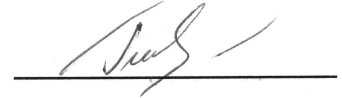
Заступник начальника управління – начальник відділу соціальної допомоги



Л.Шиндирук

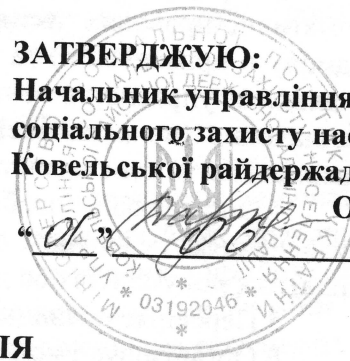
З посадовою інструкцією ознайомена:

" 19 " 12 2016 р.



**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник управління
соціального захисту населення
Ковельської райдержадміністрації
О. Давидович
"01." 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу соціальної допомоги - завідувача сектору
прийняття рішень відділу соціальної допомоги

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Заступник начальника відділу соціальної допомоги-завідувач сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги здійснює керівництво сектором у складі відділу та організовує роботу сектору щодо призначення усіх видів державних допомог.

Працює під безпосереднім керівництвом заступника начальника управління - начальника відділу соціальної допомоги.

Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України "Про державну службу".

В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних" та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють реалізацію державної політики у галузі соціального захисту населення, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, інструктивними матеріалами, що стосуються соціального захисту населення в частині призначення та виплати всіх видів державних допомог, компенсацій та субсидій.

На посаду заступника начальника відділу соціальної допомоги-завідувача сектору прийняття рішень відділу соціальної допомоги призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 роботи та вільно володіє державною мовою.

Повинен знати державну мову, правила ділового етикету, порядок ведення діловодства та архіву, основи психології та сучасні методи управління персоналом, порядок призначення та виплати державних допомог, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, правила користування комп'ютерною технікою та програмне забезпечення, вміти організовувати та планувати свою роботу, визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення.

На час відсутності з поважних причин заступника начальника управління - начальника відділу соціальної допомоги Л.Шиндирук виконує її обов'язки.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Здійснює керівництво сектором у складі відділу.
2. Відповідає за організацію роботи з опрацювання заяв щодо призначення усіх видів державних допомог, у тому числі:
 - приймає особові справи по Реєстру з сектору прийому громадян (про що в реєстрі робить відмітку);

- рівномірно розподіляє особові справи на спеціалістів сектору прийняття рішень.

3.Перевіряє правильність проведених розрахунків, їх відповідність вимогам нормативно-правових актів. Візує протокол рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) та передає перевірені справи начальнику управління або заступнику начальника управління-начальнику відділу соціальної допомоги для прийняття рішення про призначення (не призначення) державних допомог. Несе персональну відповідальність за правильність та своєчасність призначення всіх видів державних допомог.

4.Опрацьовані особові справи разом з Реєстром передає в сектор контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги(для формування виплатних документів або до архіву.

5.Перевіряє правильність ведення та заповнення журналів реєстрації прийнятих рішень.

6.Організовує і контролює проведення інвентаризації особових справ одержувачів усіх видів державних допомог.

7.Координує роботу спеціалістів сектору з проведення перерахунків усіх видів державних допомог.

8.Контролює подання запитів та відповідей на них по житлових субсидіях в організації-надавачів послуг, Державну фіскальну службу.

9.Щомісяця формує та перевіряє списки осіб, яким призначено житлову субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого палива.

10.Готує та забезпечує подання необхідних звітів та інформації.

11.Регулює роботу сектору щодо ефективної взаємодії з сектором прийому громадян сектор контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги, відділом бухгалтерського обліку, сектором соціальних інспекторів.

12.Забезпечує ефективне використання комп'ютерної та організаційної техніки спеціалістами сектору.

13.Бере участь у розробці та здійсненні заходів регіональних програм надання соціальної допомоги громадянам, які її потребують.

14.Аналізує ефективність роботи сектору, вживає заходів з удосконалення роботи сектору, сприяє впровадженню нових методів та засобів роботи.

15.Надає необхідну методичну допомогу спеціалістам у виконанні завдань та доручен сектору прийняття рішень.

16.Виконує інші доручення начальника управління, заступників начальника управління.

17.Бере участь у засіданнях, нарадах, колегіях, семінарах, навчаннях, які проводяться управлінням, департаментом соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації Міністерством соціальної політики України (при необхідності).

18.Виконує правила внутрішнього службового розпорядку.

19.Несе персональну відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків.

ПРАВА

Має право:

1.У встановленому порядку запитувати та одержувати від підприємств, установ організацій необхідні дані що стосуються виконанню службових обов'язків.

2.Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та роботи сектору .

3.Повідомляти у межах своєї компетенції безпосередньому керівнику про усі виявлені процесі діяльності недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення, а також вносити пропозиції щодо удосконалення роботи сектору.

4.Робити запити та безкоштовно отримувати від Державної фіскальної служби фінансової інспекції, інших Міністерств і центральних органів виконавчої влади (за їх згодою) інформацію, потрібну для перевірки достовірності даних, отриманих від заявника.

5.Одержувати усні або письмові пояснення громадян щодо інформації та документ про доходи, що враховуються при визначенні права на призначення допомог та обчислення розміру.

6. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб управління, його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

7. Скликати наради з питань, що належать до компетенції сектору, проводити навчання зі спеціалістами сектору, семінари, тренінги.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за:

1. Порухення вимог законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у відповідності до КЗпП України, Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця.

2. Порухення внутрішнього службового розпорядку управління.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник начальника відділу соціальної допомоги-завідувач сектору прийому громадян відділу соціальної допомоги у межах своїх повноважень співпрацює із заступником начальника управління, начальником відділу соціальної допомоги, завідувачами та спеціалістами секторів відділу соціальної допомоги, відділами та секторами управління, сільськими радами, об'єднаними територіальними громадами, спеціалістами департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації.

Заступник начальника управління - начальник відділу соціальної допомоги
З посадовою інструкцією ознайомена:



Л.Шиндирук



" 01 " 06 2016 року