

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської районної державної адміністрації
(посада)

Олександр ЮРКОВСЬКИЙ

"08" (підпис) "01. 2020" (ім'я та прізвище) року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ грошових виплат і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу грошових виплат і компенсацій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення здійснення виплати соціальних допомог, в тому числі житлових субсидій, компенсацій населенню району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює перевірку виплати усіх видів соціальних допомог, перевірку особових рахунків.
2	Перевіряє своєчасність припинення виплат усіх видів допомог у зв'язку з закінченням терміну виплати, у зв'язку зі смертю чи виїздом, правильність та законність сум, включених у відомості на виплату.
3	Здійснює звірку призначених та надрукованих у виплатних документах сум державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства, допомоги особам, що не мають права на пенсію.
4	Здійснює перевірку двійників по всіх видах соціальних допомог і компенсацій.
5	Розробляє поточні та бере участь в підготовці проектних планів роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу працівникам відділу у виконанні завдань, доручень.
6	Веде журнал переplat, проводить роботу по поверненню надміру виплачених

	коштів, випишує відношення.
7	Проводить інвентаризацію особових справ і с особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидію в установленому законодавством порядку.
8	Розглядає листи та заяви громадян, готує, аналізує помилки, які виявлені в ході перевірки та повідомляє керівництву для вжиття належних заходів.
9	Готує інформації та звіти роботи відділу.
10	Виконує доручення начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.
 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами за дорученням начальника у правління у межах наданих повноважень.
 Брати участь, за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків;
 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності
 Стресостійкість
 Комунікація та взаємодія
 Відповідальність
 Професійні знання

Погоджено

Начальник відділу грошових виплат і компенсацій

Хоменко
(підпис)

Юлія ХОМЕНКО
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

(посада безпосереднього керівника)

Заступник начальника управління – начальник відділу організаційно – кадрової роботи та інформаційного забезпечення

Крупенко
(підпис)

Наталія КРУПЕНКО
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Колько
(підпис)

08.01.20
(дата)

Ніна КОЛЬКО
(ім'я та прізвище)

¹Зазначається за наявності.

²Зазначається за потреби.

³Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської районної державної адміністрації (посада)

Олександр ЮРКОВСЬКИЙ
(підпис) (ім'я та прізвище)
"08" 01. 2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби
Посада	В
Найменування структурного підрозділу	Спеціаліст Відділ грошових виплат і компенсацій
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу грошових виплат і компенсацій
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	

2. Мета посади

Забезпечення зберігання та використання особових справ отримувачів допомоги, прийом заяв від внутрішньо переміщених осіб.

3. Основні посадові обов'язки

1	Відповідає за зберігання особових справ.
2	Відбирає (готує) особові справи для фахівців з прийому, здійснює контроль за рухом особових справ, забезпечує порядок в архіві.
3	Залучає особові справи до архіву, залучає до особових справ розпорядження про проведення індивідуально-масових перерахунків.
4	Веде журнал реєстрації приймання заяв та документів для зняття з обліку, журнал видачі особових справ.
5	Надає інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення допомоги.
6	Працює з базою даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат, видає довідки про отримання, неотримання допомоги.
7	Надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальної допомоги, компенсаційних виплат, субсидій.
8	Приймає та реєструє заяви, довідки, інші документи, на підставі яких проводиться

	призначення допомог та субсидій (в окремих випадках), приймає та реєструє заяви від внутрішньо переміщених осіб, надає їм консультації.
9	Виконує доручення начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.
 Брати участь, за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків;
 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Стресостійкість
 Комунікація та взаємодія
 Відповідальність
 Професійні знання

Погоджено

Начальник відділу грошових виплат і компенсацій

Юлія
 (підпис)

Юлія ХОМЕНКО
 (ім'я та прізвище)

08.01.2020
 (дата)

(посада безпосереднього керівника)

Заступник начальника управління – начальник відділу організаційно – кадрової роботи та інформаційного

Наталія
 (підпис)

Наталія КРУПЕНКО
 (ім'я та прізвище)

08.01.2020
 (дата)

забезпечення

(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Кулик
 (підпис)

08.01.2020
 (дата)

Наталія КУЛИК
 (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської районної державної адміністрації
(посада)

Олександр ЮРКОВСЬКИЙ

"08" (підпис) "07" (ім'я та прізвище) 2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ грошових виплат і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу грошових виплат і компенсацій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення прийому та оформлення документів для призначення різних видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій.

3. Основні посадові обов'язки

1	Надає відвідувачам інформацію з питань надання різних видів соціальних допомог та житлових субсидій та процедури їх призначення (хто має право на призначення допомоги та субсидії, які документи потрібно подати, куди потрібно звернутися з того чи іншого питання, режим роботи приймальні, де одержати певну довідку, консультацію і таке інше), надає інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення допомоги чи житлової субсидії.
2	Веде журнал реєстрації усного прийому громадян та надання консультацій, веде журнал видачі довідок та повідомлень, видає довідку про неотримання допомоги та із зазначенням періоду призначеної допомоги.
3	Проводить попередній запис відвідувачів на прийом, видає відвідувачам талончик - направлення, приймає та реєструє заяви, довідки, інші документи, на підставі яких проводиться призначення допомог та субсидій.
4	За результатами співбесіди із заявниками визначає необхідність проведення обстеження сім'ї чи особи державним соціальним інспектором.

5	Формує особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та субсидій та в разі необхідно проводить призначення різного виду допомог та субсидій, відкриває особові рахунки по новопризначених та прибулих особових справах одержувачів допомог та субсидій.
6	Веде журнал реєстрації особових справ, відповідає за зберігання особових справ, веде журнал видачі особових справ.
7	Залучає до особових справ розпорядження про проведення індивідуально-масових перерахунків, відбирає особові справи з архіву (за необхідності), залучає до архіву особові справи (за необхідності).
8	Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії в установленому законодавством порядку.
9	Виконує доручення начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.
Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами за дорученням начальника управління у межах наданих повноважень.
Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

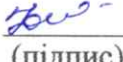

5. Зовнішня службова комунікація²

Органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації

6. Вимоги до компетентності

Виваженість
Стресостійкість
Відповідальність
Професійні знання

Погоджено

<u>Начальник відділу – грошових виплат і компенсацій</u> (посада безпосереднього керівника)	 (підпис)	Юлія ХОМЕНКО (ім'я та прізвище)	<u>08.01.2020</u> (дата)
<u>Заступник начальника управління – начальник відділу організаційно – кадрової роботи та інформаційного забезпечення</u> (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	Наталія КРУПЕНКО (ім'я та прізвище)	<u>08.01.2020</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

08.01.2020
(дата)

Ніна ШЕПЕЛЬ
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської районної державної адміністрації
(посада)

Олександр ЮРКОВСЬКИЙ

"08" (підпис)

(ім'я та прізвище)

"01 2020" року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ грошових виплат і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу грошових виплат і компенсацій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення прийому та оформлення документів для призначення різних видів соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій.

3. Основні посадові обов'язки

1	Надає відвідувачам інформацію з питань надання різних видів соціальних допомог та житлових субсидій та процедури їх призначення (хто має право на призначення допомоги та субсидії, які документи потрібно подати, куди потрібно звернутися з того чи іншого питання, режим роботи приймальні, де одержати певну довідку, консультацію і таке інше), надає інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення допомоги чи житлової субсидії;
2	Веде журнал реєстрації усного прийому громадян та надання консультацій, веде журнал видачі довідок та повідомлень, видає довідку про неотримання допомоги та із зазначенням періоду призначеної допомоги.
3	Проводить попередній запис відвідувачів на прийом, видає відвідувачам талончик - направлення, приймає та реєструє заяви, довідки, інші документи, на підставі яких проводиться призначення допомог та субсидій.
4	За результатами співбесіди із заявниками визначає необхідність проведення обстеження сім'ї чи особи державним соціальним інспектором

5	Формує особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та субсидій та в разі необхідно проводить призначення різного виду допомог та субсидій, відкриває особові рахунки по новопризначених та прибулих особових справах одержувачів допомог та субсидій.
6	Веде журнал реєстрації особових справ, відповідає за зберігання особових справ, веде журнал видачі особових справ.
7	Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії в установленому законодавством порядку.
8	Веде журнал видачі особових справ; залучає до архіву особові справи (за необхідності).
9	Виконує доручення начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.
Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами за дорученням начальника у правлінні у межах наданих повноважень.
Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Органи місцевого самоврядування, підприємства - надавачі послуг

6. Вимоги до компетентності

Виваженість
Стресостійкість
Комунікація та взаємодія
Відповідальність
Професійні знання

Погоджено

<u>Начальник відділу – грошових виплат і компенсацій</u> (посада безпосереднього керівника)	<u>Юлія ХОМЕНКО</u> (ім'я та прізвище)	<u>08.01.2020</u> (дата)
<u>Заступник начальника управління – начальник відділу організаційно – кадрової роботи та інформаційного забезпечення</u> (посада керівника служби управління персоналом)	<u>Наталія КРУПЕНКО</u> (ім'я та прізвище)	<u>08.01.2020</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

<u>Віліна НАУМЕНКО</u> (підпис)	<u>08.01.2020</u> (дата)	<u>Віліна НАУМЕНКО</u> (ім'я та прізвище)
------------------------------------	-----------------------------	--

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської районної державної адміністрації

(посада)

Олександр ЮРКОВСЬКИЙ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"28" 01. 2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ грошових виплат і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу грошових виплат і компенсацій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Призначення різних видів соціальних допомог, компенсацій, житлових субсидій.

3. Основні посадові обов'язки

1	Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій.
2	Формує базу даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та житлових субсидій розраховує їх розмір та терміни надання.
3	Готує проекти рішень щодо призначення (відмови у призначенні) соціальної допомоги, компенсаційних виплат та житлових субсидій.
4	Готує розрахунки, інформації та звіти щодо надання допомоги самотнім матерям, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям.
5	Проводить перерахунки субсидій у разі зміни цін і тарифів на послуги.
6	Веде особові справи отримувачів усіх видів соціальних допомог та компенсацій.
7	Забезпечує своєчасне нарахування коштів для виплати допомог та компенсацій.
8	Інформує громадськість з питань, пов'язаних з призначенням та наданням соціальних допомог.
9	Проводить інвентаризацію особових справ отримувачів соціальних допомог та

	компенсацій.
10	Виконує доручення начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.
Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Органи місцевого самоврядування, організації – надавачі послуг

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності
Стресостійкість
Відповідальність
Професійні знання

Погоджено

Начальник відділу грошових виплат і компенсацій

(посада безпосереднього керівника)

Заступник начальника управління – начальник відділу організаційно – кадрової роботи та інформаційного забезпечення

(посада керівника служби управління персоналом)

Юлія
(підпис)

Юлія ХОМЕНКО
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

Наталія
(підпис)

Наталія КРУПЕНКО
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Дарія
(підпис)

08.01.2020
(дата)

Дарія ДЕМИДЕНКО
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ**Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської районної державної адміністрації**

(посада)

Олександр ЮРКОВСЬКИЙ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"08" 01. 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ грошових виплат і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу грошових виплат і компенсацій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Чорнобаївської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення прийому документів для призначення різного виду соціальних допомог, в т.ч. житлових субсидій, компенсацій.

3. Основні посадові обов'язки

1	Координує та перевіряє якість і своєчасність виконання роботи спеціалістами з прийому.
2	Проводить особистий прийом відвідувачів у складних випадках, приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами з прийому та відвідувачами.
3	Здійснює перевірку правильності та повноти прийнятих документів на призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та субсидій.
4	Слідкує за порядком роботи в секторі прийому, розподіляє навантаження спеціалістів.
5	Розглядає листи та заяви громадян, готує, аналізує помилки, які виявлені в ході перевірки та повідомляє керівництву для вжиття належних заходів.
6	розробляє поточні та бере участь в підготовці проектних планів роботи відділу,

	надає необхідну методичну допомогу працівникам відділу у виконанні завдань, доручень.
7	Інформує населення з питань, що належить до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно – правових актів, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації.
8	Готує інформації та звіти роботи відділу.
9	Виконує доручення начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

У встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування.
 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами за дорученням начальника у правління у межах наданих повноважень.
 Брати участь, за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків;
 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації району

6. Вимоги до компетентності

Виваженість
 Стресостійкість
 Комунікація та взаємодія
 Відповідальність
 Професійні знання

Погоджено

Начальник відділу грошових виплат і компенсацій
 (посада безпосереднього керівника)
Заступник начальника управління – начальник відділу організаційно – кадрової роботи та інформаційного забезпечення
 (посада керівника служби управління персоналом)

Юлія
 (підпис)

Юлія ХОМЕНКО
 (ім'я та прізвище)

08.01.2020
 (дата)

Наталія
 (підпис)

Наталія КРУПЕНКО
 (ім'я та прізвище)

08.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Ольга
 (підпис)

08.01.2020
 (дата)

Ольга ДОДОР
 (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.