

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	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 тимчасової допомоги, допомоги по вагітності, соціальні послуги.
5	Веде особові справи отримувачів усіх видів соціальних допомог та компенсацій.
6	Забезпечує своєчасне нарахування коштів для виплати допомог та компенсацій.
7	Інформує громадськість з питань, пов'язаних з призначенням та наданням соціальних допомог.
8	Проводить інвентаризацію особових справ отримувачів соціальних допомог та

	компенсацій.
9	В разі необхідності приймає та реєструє заяви, довідки, інші документи, на підставі яких проводиться призначення допомог та субсидій
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

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)

Надія
(підпис)

08.01.2020
(дата)

Надія ГУРИН
(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	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 призначення і виплати соціальних допомог, в тому числі внутрішньо переміщеним особам.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює виплату всіх видів соціальної допомоги та компенсаційних виплат в електронному вигляді.
2	Закриває особові рахунки одержувачів допомог у зв'язку із зміною місця проживання або смертю заявника, змінює при необхідності прізвище, місце проживання, номер вкладу та банк одержувачам соціальних допомог та компенсацій.
3	Готує розрахунки, інформації та звіти щодо надання допомоги при народженні дитини, готує документи для проведення готівкових та безготівкових виплат, що передаються банківським установам.
4	Інформує громадськість з питань, пов'язаних з призначенням та наданням соціальних допомог.
5	Веде журнал переplat, проводить роботу по поверненню надміру виплачених коштів, виписує відношення, видає довідки про отримання допомоги із зазначенням суми нарахованих допомог.

6	Проводить інвентаризацію особових рахунків отримувачів соціальних допомог та компенсацій.
7	Видача довідки взяття на облік, призначення та виплата усіх видів соціальної допомоги та компенсацій особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території та району про проведення ООС, формування сегменту ВПО.
8	Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальних допомог, компенсаційних виплат та житлових субсидій (в разі потреби).
9	В разі необхідності приймає та реєструє заяви, довідки, інші документи, на підставі яких проводиться призначення допомог та субсидій.
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.
Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами за дорученням начальника у правління у межах наданих повноважень.
Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.



5. Зовнішня службова комунікація²

Органи місцевого самоврядування, структурні підрозділи райдержадміністрації


6. Вимоги до компетентності

Виваженість
Комунікація та взаємодія
Відповідальність
Професійні знання

Погоджено

<u>Начальник відділу грошових виплат і компенсацій</u> (посада безпосереднього керівника)	<u></u> (підпис)	<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></u> (підпис)	<u>Наталія КРУПЕНКО</u> (ім'я та прізвище)	<u>08.01.2020</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

<u></u> (підпис)	<u>08.01.20</u> (дата)	<u>Надія СІМЕЙКО</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

"08" (підпис) "01.2020" (ім'я та прізвище) року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	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 соціальних допомог, в тому числі житлових субсидій, компенсацій.

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	Проводить перерахунки субсидій у разі зміни цін і тарифів на послуги.
5	Веде особові справи отримувачів усіх видів соціальних допомог та компенсацій.
6	Забезпечує своєчасне нарахування коштів для виплати допомог та компенсацій.
7	Проводить інвентаризацію особових справ отримувачів соціальних допомог та компенсацій.
8	Надає інформацію з питань надання різних видів соціальних допомог та житлових субсидій та процедури їх призначення.

9	Виконує доручення начальника управління, заступника начальника управління - начальника відділу, 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

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
Відповідальність
Професійні знання

Погоджено

<u>Начальник відділу – грошових виплат і компенсацій</u> (посада безпосереднього керівника)	<u><i>Хоменко</i></u> (підпис)	<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><i>Крупенко</i></u> (підпис)	<u>Наталія КРУПЕНКО</u> (ім'я та прізвище)	<u>08.01.2020</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

<u><i>Лобода</i></u> (підпис)	<u>08.01.2020</u> (дата)	<u>Інна ЛОБОДА</u> (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

"08" (підпис)

(ім'я та прізвище)

"01.2020" року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення реалізації заходів соціальної підтримки населення

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
2	Проводить прийом громадян та роз'яснювальну роботу з питань оформлення та призначення субсидій та допомог.
3	Перевіряє якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат; в разі необхідності проводить перевірку правильності та повноти проведення розрахунків щодо призначених всіх видів допомог.
4	Надає правову допомогу підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності у підготовці документів для призначення допомог та субсидій, а також сприяє громадянам в одержанні документів необхідних для призначення допомог.
5	Веде контроль за проведенням інвентаризації особових справ та правильність заповнення правової бази.
6	Забезпечує складання в установленому порядку бухгалтерської та статистичної звітності щодо надання соціальної підтримки, постійно удосконалює методи роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання бази даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.
7	Розглядає звернення громадян, вживає відповідних заходів щодо вирішення

	проблемних питань.
8	Готує інформації та звіти роботи відділу оформляє протокол комісії та витяг з протоколу;
9	Інформує населення з питань, що належить до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно – правових актів, що належать до його компетенції, утому числі через засоби масової інформації.
10	Виконує доручення начальника управління, заступника начальника управління.

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

За дорученням начальника управління представляє управління у взаємовідносинах із структурними підрозділами управління та з іншими організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, 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, працівників управління необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління, відділу у складі управління;

Вносить на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому, пропозиції щодо заохочення працівників відділу, накладення стягнень за порушення;

Бере участь за дорученнями начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства – надавачі послуг, громадські організації району

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності (ефективність аналізу і висновків)
 Навички управління
 Комунікація та взаємодія
 Вимогливість
 Стресостійкість

Погоджено

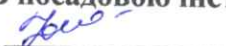
Заступник начальника управління –
 начальник відділу організаційно –
 кадрової роботи та інформаційного
 забезпечення
 (посада керівника служби
 управління персоналом)


 (підпис)

Наталія КРУПЕНКО
 (ім'я та прізвище)

08.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

08.01.2020
 (дата)

Юлія ХОМЕНКО
 (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	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 у правління у межах наданих повноважень.
Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

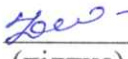

5. Зовнішня службова комунікація²

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)	 (підпис)	<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)	 (підпис)	<u>Наталія КРУПЕНКО</u> (ім'я та прізвище)	<u>08.01.2020</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис)	<u>08.01.2020</u> (дата)	<u>Вікторія ГЕРАСЬОВА</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)

"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 призначення різних видів соціальних допомог.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує дотримання чинного законодавства щодо призначення різних видів державних допомог, в тому числі житлових субсидій.
2	Відповідає за організацію опрацювання заяв, проводить перевірку правильності, своєчасності і повноти проведення розрахунків розмірів допомоги, в тому числі житлових субсидій та визначення термінів її надання.
3	Здійснює контроль за проведенням перерахунків раніше призначених субсидій без участі громадян у разі зміни цін і тарифів.
4	Організовує та забезпечує якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат.
5	Здійснює перевірку правильності і своєчасності прийняття рішень щодо призначення, припинення та здійснення перерахунків всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат, субсидій та їх відповідність вимогам чинних нормативно - правових актів
6	Інформує населення з питань, що належить до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно – правових актів, що належать до його

	компетенції, утому числі через засоби масової інформації.
7	Розглядає листи та заяви громадян, готує, аналізує помилки, які виявлені в ході перевірки та повідомляє керівництву для вжиття належних заходів.
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.
 Організувати 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 – надавачі послуг, Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності
 Стресостійкість
 Комунікація та взаємодія
 Відповідальність
 Професійні знання

Погоджено

Начальник відділу грошових виплат і компенсацій

Зеленко
 (підпис)

Юлія ХОМЕНКО
 (ім'я та прізвище)

08.01.2020
 (дата)

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

Гриценко
 (підпис)

Наталія КРУПЕНКО
 (ім'я та прізвище)

08.01.2020
 (дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Гриценко
 (підпис)

08.01.2020р
 (дата)

Олена ГРИЦЕНКО
 (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.