

*ЗАТВЕРДЖЕНО*  
*Рішення виконкому*  
*районної у місті ради*  
*20.02.2019 № 46*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
***провідного спеціаліста відділу прийняття рішень з питань надання***  
***соціальних допомог управління праці та соціального захисту населення***  
***виконкому районної у місті ради***

**I. Загальні положення**

1.1. Провідний спеціаліст відділу прийняття рішень з питань надання соціальних допомог управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі - провідний спеціаліст) підпорядковується заступнику начальника управління, а безпосередньо – начальнику відділу прийняття рішень з питань надання соціальних допомог управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.

1.2. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3. Провідний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", «Про запобігання корупції», іншими законами, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями міської, районної у місті рад та їх виконавчих комітетів, розпорядженнями міського голови, голови районної у місті ради з питань, що стосуються соціального захисту населення, Регламентом районної у місті ради та виконкому районної у місті ради, Положенням про управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, наказами по управлінню та цією посадовою інструкцією.

**II. Завдання та обов'язки**

Провідний спеціаліст:

2.1. Формує в електронному вигляді особові справи одержувачів житлової субсидії.

2.2. Розраховує розмір призначеної субсидії, визначає термін призначення адресної допомоги.

2.3. Веде журнал реєстрації обробки заяв/особових справ одержувачів субсидії.

2.4. Здійснює перевірку розрахунків розміру субсидії, візує рішення про призначення .

2.5. Здійснює контроль за призначенням житлової субсидії щодо дотримання термінів обробки документів, встановлених чинним законодавством.

2.6. Проводить індивідуальні перерахунки розмірів призначених житлових субсидій внаслідок зміни розміру цін і тарифів на житлово-комунальні послуги.

2.7. Готує подання на розгляд районної комісії з призначення субсидій, допомог та надання пільг щодо призначення чи припинення житлової субсидії, згідно з листами житлово-комунальних підприємств та відділу реєстрації місця проживання громадян виконкому Центрально-Міської районної у місті ради.

2.8. Проводить припинення раніше призначеної житлової субсидії, відповідно до рішення районної комісії з призначення субсидій, допомог та надання пільг.

2.9. Бере участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів усіх видів соціальних допомог.

2.10. Надає консультації з питань призначення житлової субсидії.

2.11. Здійснює контроль за цільовим використанням бюджетних коштів.

2.12. Надає необхідну інформацію для підготовки відповідей на письмові звернення громадян.

2.13. Виконує окремі службові доручення керівництва виконкому районної у місті ради та управління праці та соціального захисту населення у межах своєї професійної компетентності.

2.14. Бере участь у кадровому навчанні спеціалістів управління.

2.15. Забезпечує функціонування та розвиток систем управління якістю та інформаційною безпекою у відділі прийняття рішень з питань надання соціальних допомог управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.

2.16. Дотримується Етичного кодексу та правил поведінки посадової особи виконкому районної у місті ради.

2.17. Утримує в належному стані особові справи, журнали, техніку відділу.

2.18. Дотримується вимог чинного законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки.

2.19. Підвищує свій професійний рівень шляхом самостійного вивчення нормативно-правових актів.

### III. Права

Провідний спеціаліст має право:

3.1. Отримувати від суб'єктів господарювання усіх форм власності необхідну інформацію для призначення житлової субсидії.

3.2. Брати участь у розгляді питань щодо прийняття рішень, які належать до його компетенції.

3.3. Вносити пропозиції щодо поліпшення та вдосконалення роботи відділу.

#### IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.2 достовірність аналітичної та довідкової інформації з питань, які відносяться до компетенції управління;

4.3 розголошення інформації про громадян, яка стала йому відома під час виконання посадових обов'язків;

4.4 порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

4.5 невиконання наказів, отриманих завдань та доручень керівництва виконкому районної у місті ради та управління праці та соціального захисту населення, а також недостовірну інформацію про стан їх виконання;

4.6 неналежне утримання та збереження документів, майна і оргтехніки, якими користується у роботі, у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України;

4.7 порушення вимог чинного законодавства України про запобігання проявам корупції.

#### V. Повинен знати

Провідний спеціаліст повинен знати:

5.1. Закони України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про запобігання корупції», «Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива».

5.2. Постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно-інструктивні документи з питань:

- надання державних допомог сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, призначення субсидій, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, та

громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, одноразової матеріальної допомоги, допомоги на поховання, пільг та інших грошових виплат;

- впровадження єдиної технології прийому громадян.

5.3. Державну мову, інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування, правила внутрішнього трудового розпорядку, Етичний кодекс та правила поведінки посадової особи виконкому районної у місті ради, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері.

## VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді спеціаліста 1 чи 2 категорії не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 2 років, має почуття відповідальності, визначається дисциплінованістю, ініціативністю, діловитістю, вимогливістю до себе і колег по роботі.

## VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст взаємодіє з:

7.1 начальниками відділів, спеціалістами структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, департаменту соціальної політики виконкому Криворізької міської ради, департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації, відділу з питань призначення та перерахунків пенсій №16 Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області, КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Центрально-Міському районі» Криворізької міської ради - з питань призначення житлових субсидій;

7.2 надавачами житлово – комунальних послуг;

7.3 підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності та громадськими організаціями з питань призначення житлових субсидій.

*Керуючий справами виконкому*

*Л.Дмитрієва*