



«Затверджено»
Начальник управління
соціального захисту населення
Петрівської районної
державної адміністрації
В.СИБІРА
«01» *Сибіра* 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу прийняття рішень
управління соціального захисту населення
Петрівської районної державної адміністрації

Загальні положення

З метою забезпечення рівноправного надання громадянам соціальної допомоги незалежно від місця проживання та сприяння застосуванню інтегрованого підходу до надання соціальної допомоги, в управлінні соціального захисту населення штатним розписом передбачена посада начальника відділу прийняття рішень управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації та заступнику начальника управління. Начальнику відділу підпорядковуються спеціалісти відділу. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст відділу.

Начальник відділу призначається та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України “Про державну службу”, інших нормативно-правових актів з даного питання.

Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного спрямування ступеня 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 форм власності не менше одного року.

Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються діяльності управління соціального захисту населення та питань державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України,

іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, рішеннями обласної та районної державних адміністрацій, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток соціальної сфери управління та економіки, а також положенням про відділ.

Начальник відділу повинен знати 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; ділову мову; володіти державною мовою.

Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю відділу прийняття рішень, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу у межах делегованих йому начальником управління повноважень;

забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері дорученій відділу;

погоджує положення про відділ;

регулює роботу відділу, щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами управління;

контролює у межах своєї компетенції дотримання чинного законодавства, рішень місцевої державної адміністрації, аналізує стан роботи відділу та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;

організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції;

вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;

організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівниками відділу;

організовує через засоби масової інформації роз'яснення населенню державної і місцевої політики з питань призначення соціальних допомог;

відповідає за оформлення інформаційного стенду з роз'яснення нормативно-правових актів з призначення соціальних допомог;

забезпечує формування щомісячної, щоквартальної та річної статистичної звітності;

перевіряє базу даних отримувачів усіх видів соціальної допомоги, розраховує їх розмір та терміни надання;

координує роботу спеціалістів з опрацювання заяв;

перевіряє якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та субсидії;

здійснює перевірку правильності та повноти проведення розрахунків щодо призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та субсидії;

контролює здійснення перерахунків у разі зміни норм та тарифів на послуги, на оплату яких призначено субсидію та перерахунки за спожиті послуги, які вимірюються засобами обліку;

відповідає за систематичне підвищення кваліфікації спеціалістів відділу;

виконує функції з питань виплати усіх видів соціальної допомоги, надання пільг пенсіонерам, ветеранам війни і праці, надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

є відповідальною особою, яка організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних;

згідно вимог Закону України «Про захист персональних даних» не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів;

невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

виконує інші доручення начальника управління соціального захисту населення.

Права

Начальник відділу має право за дорученням вищого керівництва представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. В установленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, державною адміністрацією щодо виконання ними делегованих повноважень, а також підприємств, установ та організацій різних форм власності згідно з чинним законодавством. Залучати фахівців інших структурних підрозділів управління, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до

його компетенції. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління соціального захисту населення в цілому.

Відповідальність

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.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник начальника управління –
начальник відділу персоніфікованого
обліку пільгових категорій населення



С.ПОПІЛЬ

Ознайомлені:

01.06.2018  Савиш О.І.

01.10.2018  Сеник О.Б.

07.10.2019  Рева Н.І.
