

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління соціального захисту населення Вільшанської районної державної адміністрації

Н.БУДАРЕЦЬКА

«05» жовтня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу грошових виплат і компенсацій
управління соціального захисту населення

Загальні положення

Посада начальника відділу грошових виплат і компенсацій визначена структурою та штатним розписом управління соціального захисту населення Вільшанської райдержадміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Начальник відділу грошових виплат і компенсацій підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

Основна мета діяльності

Начальник відділу грошових виплат і компенсацій несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, здійснює керівництво відділом.

Порядок призначення

Начальник відділу грошових виплат і компенсацій призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу» та підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче 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 форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

Повинен знати

Конституцію України;

«Про державну службу»;
 «Про запобігання корупції»;
 «Про захист персональних даних»;
 «Про інформацію»;
 України «Про доступ до публічної інформації»;
 «Про місцеві державні адміністрації»;
 «Про державну таємницю»;
 «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»;
 «Про звернення громадян»;
 «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»;
 «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»;
 «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам»;
 «Про соціальні послуги»;
 «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Постанови Кабінету Міністрів України:

№ 1751 від 17.12.2001 «Порядок призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»;

№ 13 від 11.01.2007 «Деякі питання призначення і виплати допомоги сім'ям з дітьми»;

№ 189 від 22.02.2006 «Порядок призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх не відоме»;

№ 106 від 28.02.2015 «Про удосконалення порядку надання житлових субсидій»;

№ 475 від 26.06.2015 «Про спрощення порядку призначення та надання населенню житлових субсидій»;

№ 505 від 01.10.2015 «Про надання адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам»;

№ 509 від 01.10.2015 «Про облік внутрішньо переміщених осіб»;

№ 836 від 26.07.1996 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

№ 800 від 16.05.2000 «Про затвердження Положення про організацію оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

№ 649 від 20.04.2007 «Про встановлення розмірів виплат деяким категоріям громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

Накази Міністерства соціальної політики.

Законодавчу та нормативно-правову базу, що регулює умови і порядок надання усіх видів соціальної допомоги.

Форми та методи роботи із засобами масової інформації.

Інструкцію з діловодства.

Правила ділового етикету.

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Керується у роботі

Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника управління соціального захисту населення, положенням про управління та про відділ грошових виплат та компенсацій.

Завдання

- здійснює керівництво відділом у складі управління;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, через запровадження роботи відділу по наданню допомоги за єдиною технологією прийому громадян;
- організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо надання усіх відів соціальної допомоги;
- забезпечує ротацію спеціалістів управління згідно графіку (прийом громадян за принципом «єдиного вікна»), який затверджується начальником управління;
- аналізує та перевіряє наявність та послідовність дій при передачі справ від сектору до сектору;
- аналізує звіти соціальних інспекторів щодо повноти інформації про доходи, які використовуються при призначенні всіх видів соціальної допомоги, наданої підприємствами, установами та організаціями;
- організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу;
- вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.
- сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності;
- здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку;
- подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

Обов'язки

Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

виконувати рішення державних органів, накази, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

знати основи державного управління, економіки, фінансів, нормативні акти надання усіх видів соціальної допомоги, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Має право:

за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади на нарадах, засіданнях з питань, що належать до його компетенції;

організувати 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 необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління, відділу;

здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

приймати участь у підборі кадрів відділу грошових виплат та компенсацій; вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому;

безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

Відповідальність

Начальник відділу грошових виплат та компенсацій 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, правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались, належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

У відповідності з чинним законодавством несе відповідальність за збереження и захист державних таємниць, інформації та документів отриманих від громадян.

Взаємодіє:

- з відділом бухгалтерського обліку;
- з відділом персоніфікованого обліку пільгової категорії населення;
- з управліннями Пенсійного фонду України;
- з сільськими та селищною радами;
- з ПСП «Райкомунгоспом»;
- з Вільшанським РЕМ ПАТ «Кіровоградобленерго»;
- з райдержадміністрацією;
- з департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації;
- з іншими підприємствами і організаціями району, області.

З інструкцією ознайомлена:

Начальник відділу

 С.Мурза

« 5 » 10 20 18 р.