

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління
соціального захисту населення
Кропивницької районної
державної адміністрації**
Гетяна ГУПАЛЕНКО
«03» *листопада* 2019р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника управління соціального захисту населення
Кропивницької районної державної адміністрації**

I. Загальна частина

1.1. Заступник начальника управління безпосередньо підпорядкований начальнику управління соціального захисту населення Кропивницької районної державної адміністрації.

1.2. Заступник начальника управління призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління.

1.3. Заступник начальника управління в практичній діяльності керується Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, основами права та ринку праці, організовує свою роботу у відповідності з чинним законодавством України.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: ступінь вищої освіти не нижче магістра, вільне володіння державною мовою, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління у порядку повноважень, делегованих йому начальником управління. У разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки. Забезпечує ефективне виконання закріплених за нею напрямів роботи управління.

2.2. Вносить пропозиції начальнику управління щодо розподілу обов'язків між працівниками та плану роботи управління.

2.3. Контролює роботу відділів та секторів управління з питань правильності і своєчасності призначення встановлених законодавством всіх видів допомог, надання пільг, цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.

2.4. Здійснює контроль за порядком і правильністю оформлення необхідних документів на підставі яких надаються пільги, призначаються та виплачуються всі види допомог, в тому числі і субсидії, і проводяться їх перерахунки.

2.5. В разі необхідності надає правову допомогу сільським радам, підприємствам, установам та організаціям всіх форм власності в роботі щодо підготовки документів для надання пільг та призначення допомог, а також сприяє в одержанні документів, необхідних для надання пільг та призначення допомог.

2.6. Контролює підтримання в актуальному стані Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги.

2.7. Здійснює контроль з питань відшкодування витрат за пільгове перевезення громадян.

2.8. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) міністерств, органів виконавчої влади в межах делегованих повноважень і компетенції.

2.9. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання фінансової дисципліни.

2.10. Контролює надходження субвенції з державного і місцевого бюджетів та цільове її використання.

2.11. Разом з працівниками управління проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань соціального захисту, використовуючи засоби масової інформації.

2.12. Організовує роботу з розгляду працівниками управління звернень громадян з питань, що входять до її компетенції і вживає необхідних заходів.

2.13. Організовує роботу комісій:

- з питань надання населенню всіх видів соціальної допомоги та пільг;
- комісії з проведення безоплатного капітального ремонту житлових будинків, (квартир) інвалідів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей загиблих військовослужбовців та прирівняних до них осіб;
- по наданню матеріальної допомоги окремим категоріям громадян на лікування, вирішення соціально-побутових проблем;
- щодо прийняття рішення про надання одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам;
- з розгляду питань надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції;

2.14. Вживає заходи щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виявлення.

2.15. Виконує доручення начальника управління.

2.16. Бере участь у розробці та подальшому здійсненню заходів із запобігання корупції.

III. Права

3.1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до її компетенції.

3.2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій всіх форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

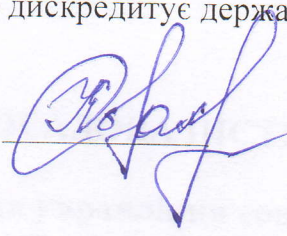
3.3. Надавати методичні рекомендації спеціалістам з питань виконання законодавства по соціальному захисту населення.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

IV. Відповідальність

4.1. Заступник начальника управління несе відповідальність передбачену законодавством України за невиконання або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків передбачених цією інструкцією, правил внутрішнього трудового розпорядку, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з провадженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

З інструкцією ознайомлена:



Ірина КОВАЛЬОВА

« 03 » 10 2019 р.