

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління
соціального захисту населення
Гадяцької райдержадміністрації
26.02.2018 № 15

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу грошових виплат і компенсацій управління
соціального захисту населення Гадяцької районної державної адміністрації**

1. Загальна частина

Начальник відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення (надалі - начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері соціального захисту пільгових категорій населення.

Начальник відділу належить до професійної групи «Керівники», безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Гадяцької районної державної адміністрації.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

На посаду начальника відділу призначається особа яка має вищу освіту не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України; актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність органів соціального захисту населення; наказами, інструкціями та рекомендаціями Департаменту соціального захисту обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про управління соціального захисту населення, цією посадовою інструкцією.

Повинен знати: основи державного управління і права, форми та методи роботи із засобами масової інформації, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, форми та методи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Обов'язки начальника відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконує заступник відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво відділом, організовує та контролює його роботу; несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу, розподіляє між ними обов'язки з урахуванням взаємозамінності, здійснює контроль за їх діяльністю.

2.3. Координує роботу щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення.

2.4. Вносить пропозиції щодо формування і забезпечує виконання цільових комплексних програм по соціальному захисту населення.

2.5. Забезпечує:

- організацію роботи з питань надання громадянам окремих видів соціальної допомоги за єдиною заявою;

- організацію та координацію роботи щодо реалізації нормативно-правових актів з питань призначення соціальних виплат та надання населенню житлових субсидій;

- розробку та підготовку для затвердження розпорядження райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу;

- підготовку та подання в установленому порядку звітності з питань, що належать до компетенції відділу;

- підготовку пропозицій, аналітичні матеріали з питань надання державних соціальних гарантій, в тому числі житлових субсидій та адресних соціальних допомог населенню;

- спрямування і контроль роботи спеціалістів відділу; вивчення, узагальнення, поширення досвіду та впровадження прогресивних методів в їх роботу; надання їм практичної та організаційно-методичної допомоги з питань соціального захисту населення;

- ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

- своєчасний та якісний розгляд спеціалістами відділу звернень від органів державної влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з наряду діяльності відділу, вжиття заходів до усунення причин виникнення скарг; проведення прийому громадян;

- організацію через засоби масової інформації роз'яснення нормативно-правових актів України щодо соціального захисту населення (субсидій, державних допомог та інших соціальних гарантій).

- дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

- дотримання працівниками відділу вимог нормативно-правових актів України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.6. Організовує роботу з документами, контролює стан виконавської дисципліни.

2.7. Координує та спрямовує роботу відділу щодо забезпечення обліку та надання державних соціальних допомог внутрішньо переміщеним особам.

2.8. За дорученням керівництва управління, здійснює представництво від імені управління в усіх органах державної виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.9. Співпрацює з іншими структурними підрозділами управління, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, інших територіальних органів при виконанні завдань, покладених на відділ відповідно до нормативно-правових актів України.

2.10. Разом з іншими структурними підрозділами управління бере участь в організації нарад, семінарів, що проводяться Управлінням.

2.11. Забезпечує захист персональних даних.

2.12. Виконує доручення начальника управління, що відносяться до компетенції відділу.

2.13. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

При виконанні своїх завдань і функцій, у відповідності з покладеними на нього обов'язками і в межах наданих прав, вирішує питання самостійно або разом з іншими заінтересованими підрозділами управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу" та іншими актами законодавства.

3.2. В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади (місцевого самоврядування), підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. За дорученням керівництва представляти інтереси управління на підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції.

3.4. В установленому порядку отримувати від працівників управління інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

3.5. Брати участь в організації та проведенні в установленому порядку семінарів, нарад та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління.

3.7. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу управління.

4. Відповідальність

Начальник відділу відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і

завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, за недостовірність даних, які подаються керівництву, вищестоящим органам державної влади, організаціям, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту, розголошення конфіденційної інформації, за завдану установі матеріальну шкоду.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться відповідно до статті 44 Закону України «Про державну службу».

Основними критеріями оцінки роботи є:

оперативність, компетентність, відповідальність за виконання посадових обов'язків;

ініціативність та самостійність під час роботи;

здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій;

працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи, відповідно визначених критеріїв, керівництво управління може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками управління соціального захисту населення, структурними підрозділами районної державної адміністрації, структурними підрозділами Департаменту соціального захисту обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями об'єднаннями громадян та громадянами.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління
соціального захисту населення
Гадяцької райдержадміністрації
26.02.2018 № 15

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника відділу грошових виплат і компенсацій
управління соціального захисту населення
Гадяцької районної державної адміністрації**

1. Загальна частина

Заступник начальника відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення (надалі – заступника начальника відділу) забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері соціального захисту пільгових категорій населення.

Заступник начальника відділу належить до професійної групи «Керівники», безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Гадяцької районної державної адміністрації та начальнику відділу.

Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України; актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність органів соціального захисту населення; наказами, інструкціями та рекомендаціями Департаменту соціального захисту обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про управління соціального захисту населення, цією посадовою інструкцією.

Повинен знати: основи державного управління і права, форми та методи роботи із засобами масової інформації, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, форми та методи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Заступник начальника відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення заміщує на час відсутності з поважних причин

(відпустки, хвороба тощо) начальника відділу.

Обов'язки заступника начальника відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво відділом, організовує та контролює його роботу; несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу, розподіляє між ними обов'язки з урахуванням взаємозамінності, здійснює контроль за їх діяльністю.

2.3. Координує роботу щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення.

2.4. Вносить пропозиції щодо формування і забезпечує виконання цільових комплексних програм по соціальному захисту населення.

2.5. Забезпечує:

- організацію роботи з питань надання громадянам окремих видів соціальної допомоги за єдиною заявою;
- організацію та координацію роботи щодо реалізації нормативно-правових актів з питань призначення соціальних виплат та надання населенню житлових субсидій;
- розробку та підготовку для затвердження розпорядження райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу;
- підготовку та подання в установленому порядку звітності з питань, що належать до компетенції відділу;
- підготовку пропозицій, аналітичні матеріали з питань надання державних соціальних гарантій, в тому числі житлових субсидій та адресних соціальних допомог населенню;
- спрямування і контроль роботи спеціалістів відділу; вивчення, узагальнення, поширення досвіду та впровадження прогресивних методів в їх роботу; надання їм практичної та організаційно-методичної допомоги з питань соціального захисту населення;
- ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
- своєчасний та якісний розгляд спеціалістами відділу звернень від органів державної влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу, вжиття заходів до усунення причин виникнення скарг; проведення прийому громадян;
- організацію через засоби масової інформації роз'яснення нормативно-правових актів України щодо соціального захисту населення (субсидій, державних допомог та інших соціальних гарантій).
- дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання працівниками відділу вимог нормативно-правових актів України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.6. Організовує роботу з документами, контролює стан виконавської дисципліни.

2.7. Координує та спрямовує роботу відділу щодо забезпечення обліку та надання державних соціальних допомог внутрішньо переміщеним особам.

2.8. За дорученням керівництва управління, здійснює представництво від імені управління в усіх органах державної виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.9. Співпрацює з іншими структурними підрозділами управління, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, інших територіальних органів при виконанні завдань, покладених на відділ відповідно до нормативно-правових актів України.

2.10. Разом з іншими структурними підрозділами управління бере участь в організації нарад, семінарів, що проводяться Управлінням.

2.11. Забезпечує захист персональних даних.

2.12. Виконує доручення начальника управління, що відносяться до компетенції відділу.

2.13. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

При виконанні своїх завдань і функцій, у відповідності з покладеними на нього обов'язками і в межах наданих прав, вирішує питання самостійно або разом з іншими заінтересованими підрозділами управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу" та іншими актами законодавства.

3.2. В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади (місцевого самоврядування), підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. За дорученням керівництва представляти інтереси управління на підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції.

3.4. В установленому порядку отримувати від працівників управління інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

3.5. Брати участь в організації та проведенні в установленому порядку семінарів, нарад та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління.

3.7. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу управління.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав; за недостовірність даних, які подаються керівництву, вищестоящим органам державної влади, організаціям, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту, розголошення конфіденційної інформації, за завдану установі матеріальну шкоду.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться відповідно до статті 44 Закону України «Про державну службу».

Основними критеріями оцінки роботи є:

оперативність, компетентність, відповідальність за виконання посадових обов'язків;

ініціативність та самостійність під час роботи;

здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій;

працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи, відповідно визначених критеріїв, керівництво управління може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Заступник начальника відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками управління соціального захисту населення, структурними підрозділами районної державної адміністрації, структурними підрозділами Департаменту соціального захисту обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, та громадянами.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ начальника управління
соціального захисту населення
Гадяцької райдержадміністрації
26.02.2018 № 15

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій
управління соціального захисту населення
Гадяцької районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій (надалі – головний спеціаліст) є посадовою особою управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, правовий статус якої визначається Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері соціального захисту населення, належить до професійної групи «Спеціалісти», безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, начальнику відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, у відповідності з вимогами Закону України “ Про державну службу ”.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу економічну чи юридичну освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу.

Обов'язки головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань із питань надання усіх видів соціальної допомоги, у тому числі й житлових субсидій, через запровадження роботи відділу по наданню допомоги за єдиною технологією прийому громадян.

Головний спеціаліст(інформатор - координатор) :

- проводить усний прийом та надає консультації щодо заповнення бланків заяв та декларацій, роботи відділу, опрацювання поданих документів заявником ;
- здійснює роз'яснювальну роботу щодо призначенням всіх видів державних соціальних допомог, субсидій;
- проводить попередній запис на прийом, видає талони –направлення із зазначенням П.І.Б. спеціаліста, часом і датою прийому (в разі потреби);
- залучає інших фахівців для консультацій (при необхідності);
- надає інформацію, куди звернутися за необхідними документами чи додатковою інформацією;
- видає повідомлення про призначені допомоги і субсидії ;
- опрацьовує архівні справи;
- проводить реєстрацію призначених особових справ та закритих особових справ у журналах реєстрації;
- веде журнал видачі довідок і повідомлень;
- веде журнал архівних справ;
- готує списки померлих та знятих з обліку одержувачів державних соціальних допомог та субсидій у зв'язку з вибуттям за межі області.
- забезпечує приймальню буклетами і роздатковим матеріалом;
- удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання бази даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;
- працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;

У відповідності з вимогами Закону України "Про звернення громадян" та Указу Президента України проводить прийом громадян та забезпечує реалізацію громадянами конституційного права на звернення, вживає заходи по усуненню причин виникнення скарг.

Виконує доручення начальника управління та начальника відділу, які пов'язані з функціональними обов'язками.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу" та іншими актами законодавства.

3.2. В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади (місцевого самоврядування), підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються його діяльності.

3.3. За дорученням керівництва представляти інтереси управління на підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції.

3.4. В установленому порядку отримувати від працівників управління інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

3.5. Вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу управління.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, за недостовірність даних, які подаються керівництву, вищестоящим органам державної влади, організаціям, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту, розголошення конфіденційної інформації, за завдану установі матеріальну шкоду.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться відповідно до статті 44 Закону України «Про державну службу».

Основними критеріями оцінки роботи є:

оперативність, компетентність, відповідальність за виконання посадових обов'язків;

ініціативність та самостійність під час роботи;

здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій;

працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи, відповідно визначених критеріїв, керівництво управління може застосовувати заходи морального,

адміністративного та матеріального заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками управління соціального захисту населення, структурними підрозділами районної державної адміністрації, структурними підрозділами Департаменту соціального захисту обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, та громадянами.