

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
Полтавської обласної державної
адміністрації

 Л.В.Корнієнко

« 05 » лютого 20 18 року

Посадова інструкція
заступника начальника відділу грошових виплат та компенсацій, субсидій та пільг
Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної
адміністрації

Загальні положення

1. Заступник начальника відділу грошових виплат та компенсацій, субсидій та пільг (далі – відділ) Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент) забезпечує, у межах своїх повноважень, виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері надання пільг окремим категоріям громадян за соціальною ознакою, житлових субсидій та адресних соціальних допомог населенню, здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.
2. Призначається та звільняється із займаної посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.
3. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.
4. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ, наказами Департаменту, цією Посадовою інструкцією.
5. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра та 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 двох років.

6. Повинен знати Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення обласної державної адміністрації, які прийняті у межах її повноважень, що регулюють розвиток соціального захисту населення; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.
7. Заступник начальника відділу виконує обов'язки начальника відділу на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).
Обов'язки заступника начальника відділу на час його з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує начальник відділу.

Завдання та обов'язки

1. Організовує, координує та контролює надання належних пільг громадянам, призначення адресних соціальних допомог та житлових субсидій населенню, здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.
2. Готує пропозиції, аналітичні матеріали з питань надання пільг, субсидій та адресних соціальних допомог населенню.
3. В межах компетенції здійснює контроль за роботою відділів персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, грошових виплат і компенсацій в управліннях праці та соціального захисту населення області.
4. Забезпечує контроль за роботою по веденню Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги.
5. Надає практичну, консультаційно-правову та організаційно-методичну допомогу управлінням праці та соціального захисту населення області з питань застосування законодавства і нормативно-правових документів про пільги, субсидії, адресні соціальні допомоги.

6. Готує розпорядження облдержадміністрації з питань, що належать до функціональних завдань. Здійснює контроль за їх виконанням.
7. Здійснює контроль за роботою відділів персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, грошових виплат і компенсацій в управліннях праці та соціального захисту населення області щодо правильного і своєчасного надання пільг громадянам, призначення субсидій та адресних соціальних допомог населенню.
8. Узагальнює та аналізує звіти управлінь праці та соціального захисту населення про стан надання пільг та субсидій населенню, призначення адресних соціальних допомог. Готує оглядові листи щодо порушень виконавської дисципліни управлінь праці та соціального захисту населення при поданні звітів та інформацій Департаменту.
9. Координує та спрямовує роботу управлінь соціального захисту населення щодо надання державних соціальних гарантій, особам, які брали участь в антитерористичній операції та забезпеченні її проведення, членам їх сімей, та членам сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції.
10. Готує і подає у визначені терміни звіти, згідно встановлених форм, Міністерству соціальної політики України.
11. Здійснює підготовку матеріалів в межах визначених функцій на засідання колегій, нарад.
12. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та їх об'єднань, вживає заходів до усунення причин виникнення скарг, проводить прийом громадян.
13. Надає через засоби масової інформації роз'яснення нормативно-правових актів про надання пільг громадянам, субсидій та адресних соціальних допомог.
14. Бере участь у засіданні колегій, роботі комісій, семінарах з питань роботи по наданню пільг громадянам, субсидій та адресних соціальних допомог.
15. Виконує інші доручення начальника відділу, що відносяться до компетенції відділу.
16. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.
17. Взаємодіє в межах компетенції з органами місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань виконання наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення.

Права:

Має право:

1. Брати участь у розгляді питань пов'язаних з наданням належних пільг громадянам, адресних соціальних допомог та призначення субсидій населенню і прийняття рішень в межах своїх повноважень.
2. Подавати у разі потреби пропозиції щодо поліпшення ситуації у сфері надання пільг, адресних соціальних допомог та призначення субсидій населенню.
3. За погодженням з начальником управління залучати спеціалістів для вивчення стану справ у відділах персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян, грошових виплат і компенсацій в управліннях соціального захисту населення області.
4. Залучати до розгляду питань та підготовки пропозицій спеціалістів інших структурних підрозділів Полтавської обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками).
5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Департаменту, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
6. Брати участь в організації та проведенні в установленому порядку семінарів, нарад та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.
7. Надавати консультації та роз'яснення з питань надання пільг, адресних соціальних допомог та призначення житлових субсидій населенню.

Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.
4. Порухення трудової та виконавської дисципліни.

5. Порухення законодавства про звернення громадян при розгляді письмових та усних звернень громадян.
6. Недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту.
7. Розголошення конфіденційної інформації.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації установ та організацій у визначені керівництвом терміни.
2. Представляє інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, начальнику, заступникам директора Департаменту, начальнику відділу.
3. Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту установами та організаціями, обласною державною адміністрацією, Міністерством соціальної політики України, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Заступник директора
Департаменту – начальник управління
соціального захисту населення


С.В.Матуйзо

З посадовою інструкцією ознайомена
« 05 » лютого 20 18 року

22 квітня 2019 року

 С.В. Стенаківич