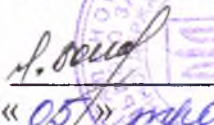
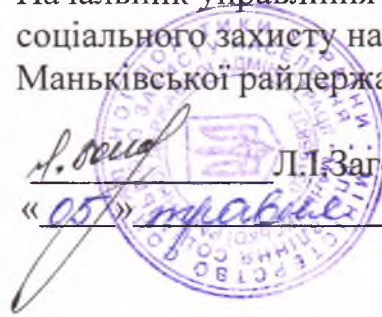


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Маньківської райдержадміністрації

  
Л.І. Загородна  
« 05 » травня 2017 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу**  
**соціальних допомог управління соціального захисту населення**  
**Маньківської районної державної адміністрації**  
**Бацай Наталії Вікторівни**

**1. Загальні положення.**

1.1. Начальник відділу соціальних допомог управління соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державних програм з питань призначення та надання всіх видів соціальних допомог.

Начальник відділу соціальних допомог:

- підпорядкований безпосередньо начальнику управління, виконує в межах повноважень функціональні обов'язки визначені Положенням про управління соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації та даною посадовою інструкцією;
- призначається на посаду та звільняється від виконання посадових обов'язків начальником управління соціального захисту населення відповідно до вимог чинного законодавства;

1.2. Начальник відділу соціальних допомог у своїй роботі керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями районної державної адміністрації, наказами та розпорядженнями начальника управління, даною посадовою інструкцією, а також положенням про управління та про відділ соціальних допомог.

1.3. Повинен вільно володіти державною мовою та знати : законодавчу та нормативно - правову базу, що регулює умови і порядок надання усіх видів соціальної допомоги, основні принципи роботи на комп'ютері, інструкцію з діловодства, володіти всіма навичками здійснення прийому громадян та призначення всіх видів соціальних допомог.

1.4. Мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста). Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.

Вміти працювати на комп'ютері. Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.5. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин заміщає головного спеціаліста відділу соціальних допомог. З цих же підстав відсутності, його заміщає головний спеціаліст відділу соціальних допомог.

## **2. Завдання та обов'язки.**

2.1. Сумлінно виконує зазначені у статті 8 Закону України "Про державну службу" обов'язки та у межах повноважень завдання, визначені положенням про управління.

2.2. Здійснює керівництво відділом у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.3. Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

2.4. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо надання всіх видів соціальної допомоги, в тому числі внутрішньо переміщеним особам.

2.5. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.6. Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань із практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.

2.7. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку.

2.8. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу.

2.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.10. Готує та надає звіти, інформації Департаменту соціального захисту населення, фінансовому управлінню, пенсійному фонду, статуправлінню.

2.11. Проводить особистий прийом громадян.

2.12. Розробляє та затверджує плани роботи відділу, структуру, положення про відділ та посадові інструкції спеціалістів.

2.13. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення.

2.14. Проводить роз'яснювальну роботу про призначення соціальних допомог, в тому числі житлових субсидій.

2.15. Виконує інші доручення керівництва управління соціального захисту населення.

2.16. Здійснює контроль за дотриманням спеціалістами відділу вимог Законів України „Про державну службу„ , „Про засади запобігання та протидії корупції” та «Про доступ до публічної інформації».

2.17. Проводить роз'яснення нормативно-правових актів та інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу через засоби масової інформації.

2.18. Сприяє громадянам в одержанні необхідних документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.

2.19. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.

2.20. Забезпечує діяльність комісії з призначення державних соціальних допомог (субсидії) райдержадміністрації, приймає участь у розгляді конфліктних ситуацій при призначенні населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям”.

2.21. Бере участь у розгляді особових справ одержувачів соціальних допомог у судових засіданнях.

2.22. Несе відповідальність за збереження архіву відділу.

2.23. Проводить прийом громадян згідно графіка роботи громадської приймальні з надання безоплатної правової допомоги.

### **3. Права.**

Начальник відділу надання соціальних допомог має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти відділ в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Отримувати в установленому порядку від інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформації необхідні для виконання завдань покладених на відділ.

3.3. Організовувати 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 із питань, що стосуються діяльності управління, відділу.

3.4. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно із чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.5. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому.

3.6. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад, семінарів, засіданнях з питань, що належать до компетенції відділу.

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

3.8. На безпечні та необхідні для продуктивної праці умови.

3.9. На підвищення професійного рівня, просування по службі, а також на оплату праці у відповідності з чинним законодавством.

3.10. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

### **4. Відповідальність.**

Начальник відділу соціальних допомог 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 із прийняттям на державну службу та її проходженням; порушення трудової дисципліни, правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались; контроль за веденням діловодства відділу, особових справ, схоронності документів і майна відділу; облік та збереження бланків суворої звітності, збереження архівних справ.

## 5. Взаємодія ( зв'язки ) за посадою.

5.5. З метою забезпечення виконання функцій та повноважень начальник відділу соціальних допомог підпорядковується начальнику управління. Взаємодіє з:

- заступником начальника управління соціального захисту населення, начальниками, головними спеціалістами та спеціалістами інших відділів управління, головним бухгалтером управління, юридичним, загальним та іншими відділами райдержадміністрації, з працівниками територіального центру обслуговування одиноких непрацездатних громадян;


- центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, структурними підрозділами Департаменту соціального захисту населення;

- співпрацює з рай (міськ) управліннями соціального захисту населення, організаціями надавачами житлово-комунальних послуг, банківськими установами та відділеннями поштового зв'язку.

5.2. Що місячно до 5 числа наступного за звітним подає звіти до Департаменту соціального захисту населення, фінансового управління Маньківської районної державної адміністрації та до Головного управління статистики.

**З інструкцією ознайомлена:**

копію її отримала:

  
(підпис)

  
(П.І.Б.)

“ 05 ” травня 2017 року