ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Новомиколаївської районної
державної адміністрації
Запорізької області

_____ Тетяна ЛИШЕНКО
«28» листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу грошових виплат і компенсацій
управління соціального захисту населення
Новомиколаївської районної державної адміністрації
Запорізької області

1. Загальні положення

1.Начальник відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення (далі - начальник відділу) Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до Закону України «Про державну службу».

2.Призначення на посаду здійснюється виключно за результатами конкурсу.

3.На посаду начальника відділу, з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності, може бути переведено особу без обов'язкового проведення конкурсу в таких випадках:

- на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби;
- на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

Начальник відділу, призначений на посаду без конкурсу, не може бути переведений на вищу посаду державної служби без проведення конкурсу.

Переведення здійснюється лише за згодою державного службовця.

4. При призначені особи на посаду державної служби вперше, встановлюється випробування строком до шести місяців.

5.Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

6. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області та цією посадовою інструкцією.

7.Кваліфікаційні вимоги: повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра.

Для посад категорії «Б» у державному органі, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, 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, вільне володіння державною мовою.

На посаду державної служби категорій «Б» не може вступити особа, яка має заборгованість зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання

8. Посада начальника відділу відповідно до статті 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

Особі, яка обіймає займану посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

Посада начальника відділу відноситься до 6 групи оплати праці для встановлення посадового окладу державного службовця.

9. Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про захист персональних даних»; Інструкцію щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги №345 (далі - Інструкція); Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання

скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива; методику обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила внутрішнього службового розпорядку; Інструкцію з діловодства Новомиколаївської районної державної адміністрації; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету; ділову українську мову.

10. Начальник відділу здійснює свою службову діяльність із дотриманням таких принципів :

1) верховенства права - забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина відповідно до Конституції України, що визначають зміст та спрямованість його діяльності під час виконання завдань і функцій держави;

2) законності - обов'язок державного службовця діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

3) професіоналізму - компетентне, об'єктивне і неупереджене виконання посадових обов'язків, постійне підвищення ним рівня своєї професійної компетентності, вільне володіння державною мовою і, за потреби, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону;

4) патріотизму - відданість та вірне служіння українському народові;

5) доброчесності - спрямованість його дій на захист публічних інтересів та відмова від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень;

6) ефективності - раціональне і результативне використання ресурсів для досягнення цілей державної політики;

7) забезпечення рівного доступу до державної служби - заборона всіх форм та проявів дискримінації, відсутність необґрунтованих обмежень або надання необґрунтованих переваг певним категоріям громадян під час вступу на державну службу та її проходження;

8) політичної неупередженості - недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення , а також утримання від демонстрації свого ставлення до політичних партій, демонстрації власних політичних поглядів під час виконання посадових обов'язків;

9) прозорості - відкритість інформації про його діяльність, крім випадків, визначених Конституцією та законами України.

10) стабільності - призначення державних службовців безстроково, крім випадків, визначених законом, незалежність персонального складу державної служби від змін політичного керівництва держави та державних органів.

2. Завдання та обов'язки

1. Начальник відділу зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

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

4) з повагою ставитися до державних символів України;

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

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

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

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

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

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

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

12) 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;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

15) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

16) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

17) дотримуватися виконання правил внутрішнього службового розпорядку;

18) створювати умови для виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності та вимагати належного виконання посадових обов'язків;

19) здійснювати контроль за виконанням державними службовцями посадових обов'язків;

20) під час виконання посадових обов'язків керуватися публічними інтересами, суворо дотримуватися і забезпечувати дотримання Конституції, законів України та інших нормативно-правових актів, чітко формулювати накази та доручення, перевіряти точність і своєчасність їх виконання;

21) забезпечувати виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків, у тому числі шляхом застосування дисциплінарних стягнень;

22) належним чином організовувати роботу державних службовців, забезпечувати ефективне виконання завдань, що поставлені перед державним органом;

23) виховувати у державних службовців сумлінне ставлення до служби, бережливе ставлення до державного майна, підтримувати їхню ініціативу, а також вживати заходів для додержання ними правил етичної поведінки;

24) забезпечувати прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

25) організовувати проведення з державними службовцями профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляти та своєчасно припиняти їх вчинення.

2. З метою виконання завдань, які стоять перед Управлінням начальник відділу:

1) організовує роботу щодо складання проектів нормативно-правових актів, програм, розпоряджень, інструкцій, аналітичних матеріалів, що належать до компетенції Управління в межах наданих йому повноважень;

2) координує діяльність підпорядкованого йому відділу у вирішенні питань, що належать до компетенції Управління;

3) координує роботу єдиної технології, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх роботу, забезпечує контроль за цільовим використанням коштів, передбачених для всіх видів виплат;

4) проводить перевірку правильності прийняття заяви на призначення допомоги та повноти проведених розрахунків щодо призначення;

таких видів державної допомоги сім'ям з дітьми, передбачених Законом України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»:

допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами;

допомоги пр. народженні дитини;

допомоги на дітей одиноким матерям;

допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування;

допомоги при усиновленні дитини;

допомоги на дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі та хронічні захворювання нирок IV ступеня, на дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність;

державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;

державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю;

державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд;

державної соціальної допомоги на дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам - вихователям і

прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сімей за принципом «гроші ходять за дитиною»;

тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме;

тимчасової державної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату;

щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею;

щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг;

щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також особою, яка досягла 80-річного віку;

компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги;

матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;

відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»;

допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях;

одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання „ Мати - героїня ";

5) підбиває підсумки прийому, опрацювання особових справ/заяв і прийнятих рішень щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги за місяць (календарний рік) в:

Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги (*Додаток 2 до Інструкції*);

Журналі реєстрації обробки заяв/ особових справ кожного спеціаліста відділу (*Додаток 4 до Інструкції*);

Журналі реєстрації прийнятих рішень (*Додаток 9 до Інструкції*);

6) організовує та контролює виконання наказів начальника Управління щодо діяльності відділу грошових виплат і компенсацій;

7) готує та надає відповіді на скарги та заяви громадян по призначенню усіх видів соціальних допомог та житлової субсидії;

8) організовує збереження архівної документації;

9) здійснює контроль за своєчасним складанням місячних, квартальних, річних звітів та інформацій до Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, райдержадміністрації, її структурним підрозділам, установам і організаціям у межах, визначених чинним законодавством України;

10) подає у межах своєї компетенції начальнику Управління пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

11) координує діяльність відділу і працівників щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці на робочих місцях;

12) організовує практичні заняття по вивченню спеціалістами законодавчих актів з призначення житлової субсидії, усіх видів державних допомог та компенсаційних виплат;

13) забезпечує дотримання вимог Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги;

14) здійснює особистий прийом громадян;

15) виконує інші завдання начальника Управління.

3. Права

1. Начальник відділу має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

15) внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи Управління.

4. Відповідальність

1. Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

1) невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

3) порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4) порушення правил внутрішнього службового розпорядку;

5) порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

6) неналежний рівень службової дисципліни і здійснює повноваження щодо притягнення державних службовців відділу до дисциплінарної відповідальності.

2. Відповідно до статті 64 Закону України «Про державну службу» за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни начальник відділу може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

3. Підставою для притягнення начальника відділу до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

4. Дисциплінарними проступками державного службовця є:

1) порушення Присяги державного службовця;

2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;

3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;

4) дії, що шкодять авторитету державної служби;

5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;

6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;

8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;

9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;

10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;

11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.

15) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановах Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

5. До начальника відділу може бути застосований один із таких видів дисциплінарного стягнення:

1) зауваження;
2) догана;
3) попередження про неповну службову відповідність;
4) звільнення з посади державної служби.

5. Взаємовідносини за посадою

1. Начальник відділу отримує завдання безпосередньо від начальника Управління з зазначенням термінів виконання.

2. У встановлені керівником терміни начальник відділу забезпечує виконання завдання індивідуально або спільно з іншими працівниками.

3. Начальник відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, керівниками інших територіальних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування шляхом проведення нарад, семінарів, навчань, перевірок та наданням методичної допомоги.

4. Обов'язки начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує головний

спеціаліст з питань прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій Управління.

Начальник управління
соціального захисту населення
Новомиколаївської районної
державної адміністрації
Запорізької області _____ Тетяна ЛИШЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Головний спеціаліст з питань
персоналу
управління соціального захисту
населення Новомиколаївської
районної державної адміністрації
Запорізької області _____ Вікторія СОСНОВСЬКА 28.11.2019
(підпис) (ПІБ) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлені:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Рисинець Марина Сергіївна	Начальник відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області		28.11.2019
Коцило Наталя Іванівна	Головний спеціаліст з питань прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області		28.11.2019