

## ПОГОДЖУЮ

Заступник начальника управління –  
начальник відділу управління персоналом  
та організаційної роботи  
соціального захисту населення  
Марківської райдержадміністрації

С.П.Безсонна

«10» 01 2019р.



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального  
захисту населення  
Марківської райдержадміністрації

С.О.Брюховецький

«10» 01 2019р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Начальнику відділу грошових виплат і компенсацій  
управління соціального захисту населення  
Марківської районної державної адміністрації Луганської області*

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу.

1.2. Метою посади є забезпечення реалізації державної політики з питань надання державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам, та інших видів державної допомоги, а також надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, а також плінний контроль справ з вищезазначеного питання та перевірка первинних документів, прийнятих спеціалістами відділу.

1.3. Начальник відділу належить до професійної групи «Керівники», є штатним працівником відділу грошових виплат і компенсацій, призначається на посаду на конкурсній основі за наказом начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

1.4. Державний службовець, якому присвоєна категорія «Б» 4-6 рангу.

1.5. Переведення, переміщення здійснюється на підставі власної заяви та наказу начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації.

1.6. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення та заступнику начальника управління.

1.7. Кваліфікаційні вимоги:

1.7.1. Вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). 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 одного року, вільне володіння державною мовою.

1.7.2. Начальник відділу повинен знати:

- законодавство, яким керується в роботі;

- правила роботи з призначення субсидії на житлово-комунальні послуги та соціальної допомоги;

- порядок нарахування субсидії на житлово-комунальні послуги;

- основи психології, конфліктології, правила норм етики та техніки спілкування;

- правила роботи з документами та порядок їх зберігання;

1.7.3. Повинен вміти:

- говорити українською мовою, знаходити спільну мову з громадянами, які звертаються у формі діалогу, побудованого на засадах привітності, діловитості, тактовності;

- вміти працювати на персональному комп'ютері та відповідних програмних засобах;

- оформляти документи, які підтверджують право громадян на надання адресної допомоги;

- звіряти нараховані суми субсидій;

- особистою вимогою є: принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань свого напрямку роботи; ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

Має бути громадянином України, володіти українською мовою. ✓

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

2.1. Повинен добре, чесно виконувати свої обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

2.2. Аналізує в межах наданих повноважень стан і тенденції розвитку за напрямом, що знаходиться в межах відділу соціальних гарантій та компенсацій управління, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

2.3. Координує та перевіряє якість і своєчасність виконання роботи спеціалістами відділу.

2.4. Веде перевірку правильності встановлення строків призначення допомоги, термінів розгляду та опрацювання документів.

2.5. Готує і проводить засідання комісії по розгляду суперечливих питань по призначенню субсидій на відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та твердого палива і скрапленого газу та адресних допомог;

2.6. Проводить семінари-навчання зі спеціалістами відділу грошових виплат і компенсацій по нових директивах, документах, положеннях про порядок призначення всіх видів допомог;

2.7. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ соціальних гарантій та компенсацій управління, керуючись чинним законодавством.

2.8. Проводить контроль за:

- правильністю проведення розрахунків на кошти, що необхідні для щомісячної виплати адресних допомог;

- правильністю проведення розрахунків усіх видів допомог та субсидій на житлово-комунальні послуги;

- забезпеченням цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення;

- за виконанням соціальних програм, що стосуються її відділа;

- за збільшенням розміру допомог сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги;

- за правильністю оформлення реєстрів передачі особових справ;

2.9. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень;

2.10. Контролює правильність проведення розрахунків усіх видів допомог та субсидій на житлово-комунальні послуги;

2.11. Контролює правильність оформлення документів, які підтверджують право на надання адресної допомоги.

2.12. Проводить прийом громадян з особистих питань, своєчасно розглядає листи, пропозиції, скарги.

2.13. Веде журнал обліку громадян, які звернулися на прийом з особистих питань, своєчасно розглядає листи, заяви, пропозиції, скарги.

2.14. Інформує громадськість, потенційних отримувачів адресної допомоги та надає роз'яснення з усіх питань, пов'язаних з їх оформленням шляхом особистого прийому громадян та роботи через засоби масової інформації.

2.15. Проводить перевірку правильності встановлення строків призначення допомог, термінів розгляду та опрацювання документів;

2.16. Введення в дію плінного контролю справ та первинних документів, прийнятих працівниками відділу.

2.17. Надає консультації громадянам, які звертаються за призначенням адресної допомоги.

2.18. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій з питань, що належать до функцій відділу з призначення грошових виплат та компенсацій.

2.19. Веде роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації.

2.20. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних одержувачів субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та одержувачів адресних допомог.

2.21. Зобов'язаний декларувати свої доходи та доходи своєї сім'ї в порядку та у строки визначені законодавством України.

2.22. Виконує всі обов'язки, викладені в ст. 8 Закону України "Про державну службу".

### 3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням представляти управління СЗН в органах виконавчої влади, на підприємствах, в організаціях, установах.

3.2. Не приймати до виконання неправильно оформлені документи, що суперечать чинному законодавству;

3.3. Користуватися всіма правами, викладеними в ст. 7 Закону України "Про державну службу".

#### Не має права:

- забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законом України "Про інформацію" та "Про державну таємницю"

- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);

- відмовляти фізичним, юридичним особам в інформації, навмисне затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію; відмовляти у видачі або затримувати підготовку та видачу фізичним або юридичним особам передбачених законодавством, інших документів.

- вимагати чи приймати від фізичних і юридичних осіб подарунки, послуги чи будь-які інші переваги, які є чи можуть виглядати як винагорода за рішення чи дії, які належать до його службових обов'язків;

- не правомірно втручатися, використовувати своє службове становище, у діяльність інших органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;

Начальник відділу грошових виплат і компенсації управління соціального захисту населення райдержадміністрації своєю поведінкою має продемонструвати, що не терпить будь-яких проявів корупції, відмітає пропозиції про незаконні послуги, чітко розмежовує службу і приватне життя, при найменших ознаках корумпованої поведінки інформує начальника управління.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків та завдань, використання наданих йому прав, норму етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.2. Додержання трудової і виконавської дисципліни.

4.3. За достовірність усіх даних, що складаються і представляються до Департаменту СЗП облдержадміністрації та в інші відділи, куди здаються звіти.

4.4. Дотриманням правил з охорони праці, протипожежної безпеки.

За невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

Рішення про накладання дисциплінарного стягнення може бути оскаржено до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, або до суду.

Захист прав і честі начальника відділу здійснюється відповідно до законодавства.

Начальник відділу, як і інші громадяни, має право на приватне життя і повинен поважати приватне життя інших державних службовців, зберігати з цих питань конфіденційність інформації, якщо інше не встановлено законодавством України.

#### **5. УМОВИ РОБОТИ**

5.1. Режим роботи начальника відділу визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

5.2. Заробітна плата складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, а також (в разі економії по фонду оплати праці) інших надбавок, премій.

5.3. Щорічні, додаткові та соціальні відпустки устанавлюються згідно ст. ст. 57, 58 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про відпустки», КЗпП України, колективним договором УСЗП та інше.

5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю начальник відділу повинен виїжджати в службові відрядження, йому відшкодовуються витрати на службові відрядження.

#### **6. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

6.1. Начальник відділу взаємодіє з Департаментом управління соціального захисту населення облдержадміністрації, Марківським відділенням Старобільської МДП, фінансовим управлінням, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, банківськими установами, територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг), сільськими радами, з підприємствами, організаціями різних форм власності.

6.2. У період тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, навчання) його обов'язки виконує завідувач сектору опрацювання заяв та прийняття рішень або головний спеціаліст сектору опрацювання заяв та прийняття рішень.

---