

## ПОГОДЖУЮ

Начальник відділу  
грошових виплат і компенсацій

  
О.М.Коротун  
«10» \_\_\_\_\_ 2019 р.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального  
захисту населення  
Марківської райдержадміністрації

  
С.О.Брюховецький  
«10» \_\_\_\_\_ 2019 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Завідувачу сектору опрацювання заяв та прийняття рішень  
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 завідувача сектору опрацювання заяв та прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій.

1.2. Метою посади є якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень в сфері надання адресної допомоги та компенсаційних виплат, призначення субсидій на житлово-комунальні послуги та контроль за правильністю опрацювання проведених розрахунків.

1.3. Завідувач сектору опрацювання заяв та прийняття рішень належить до професійної групи «Керівник», 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» 3-6 рангу.

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

1.6. Завідувач сектору опрацювання заяв та прийняття рішень підпорядковується начальнику відділу грошових виплат і компенсацій, заступнику начальника управління і безпосередньо, начальнику управління соціального захисту населення.

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. Завідувач сектору опрацювання заяв та прийняття рішень повинен знати:

- законодавство, яким керується в роботі;
- правила роботи з призначення всіх видів допомоги за одним зверненням на підставі єдиного пакету документів;
- 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;



- 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 ОБОВ'ЯЗКИ**

Завідувач сектору опрацювання заяв та прийняття рішень:

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

2.2. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.3. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.4. Веде журнал з опрацювання заяв та документів.

2.5. Аналізує в межах наданих повноважень стан і тенденції розвитку за напрямом, що знаходяться в межах відділу грошових виплат і компенсацій управління, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

2.6. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ грошових виплат і компенсацій управління, керуючись чинним законодавством.

2.7. Координує та перевіряє якість і своєчасність виконання роботи спеціалістами сектору.

2.8. Перевіряє якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання всіх видів адресної допомоги та компенсаційних виплат, призначення субсидій на житлово-комунальні послуги.

2.9. Контролює час та правильність опрацювання проведених розрахунків щодо призначення всіх видів адресної допомоги та компенсаційних виплат.

2.10. Здійснює контроль за збереженням особових справ отримувачів адресних допомог.

2.11. Проводить перевірку правильності розрахунку сукупного доходу адресних допомог.

2.12. Інформує громадськість, потенційних одержувачів адресних допомог та надає роз'яснення з усіх питань, пов'язаних з їх оформленням шляхом особистого прийому громадян та роботи через засоби масової інформації.

2.13. Введення в дію плинного контролю справ та перевірка первинних документів, прийнятих спеціалістами сектору.

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

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

2.16. Формує звіти по призначенню адресних допомог.

2.17. Веде реєстри передачі особових справ.

2.18. Проводить роз'яснювальну роботу по єдиній технології.

2.19. Складає звіти (місячні) з питань звернення внутрішньо переміщених осіб та надання щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг до Департаменту СЗН та Мінсоцполітики.

2.20. Несе відповідальність за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, що надходять до управління та за оприлюднення інформації, передбаченої ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».



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

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

### 3. ПРАВА

Завідувач сектору опрацювання заяв та прийняття рішень 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. Брати участь у нарадах.

3.4. 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;

Завідувач сектору опрацювання заяв та прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій 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 соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Завідувач сектору опрацювання заяв та прийняття рішень несе відповідальність за:

4.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків та завдань, використання наданих йому прав, норму етики поведінки, 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 фінансових органів, у відповідності до своїх повноважень.

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 завідувача сектору опрацювання заяв та прийняття рішень здійснюється відповідно до законодавства.

Завідувач сектору опрацювання заяв та прийняття рішень, 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 завідувача сектору визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та умов 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 УСЗН та інше.

5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю завідувач сектору повинна виїжджати в службові відрядження, їй відшкодовуються витрати на службові відрядження.

## **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПРОФЕСІЄЮ, ПОСАДОЮ:**

6.1. Завідувач сектору опрацювання заяв та прийняття рішень, в межах виконання своїх функціональних обов'язків та прав взаємодіє, взаємодіє з Департаментом управління соціального захисту населення облдержадміністрації, з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, комунальними та банківськими установами.

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