



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*начальника відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації*

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації (далі – начальник відділу) в зв'язку з покладанням на нього функцій, визначених Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації приймається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. З питань виконання функціональних обов'язків начальник відділу підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління.

1.3. Начальник відділу є посадовою особою державної служби категорії «Б», призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Начальник відділу у своїй діяльності керується : Конституцією України; законами України : «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», Актами Президента України та Кабінету Міністрів України, інструкціями та методичними рекомендаціями, що стосуються роботи управління соціального захисту населення.

1.7. Головний спеціаліст повинен володіти знаннями законодавства щодо проходження державної служби, іншими актами законодавства з питань регулювання господарської діяльності, єдиної державної системи діловодства, основними принципами роботи на комп'ютері, вміло використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, вільно володіти ПК, програмами Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) .



1.8. Начальник відділу повинен дотримуватись: ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державних службовців.

1.9. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує посадова особа, визначена наказом.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу через запровадження єдиної технології прийому громадян та контролює їх роботу.

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

2.4. Здійснює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів, повноти проведених розрахунків, встановлених строків призначення, термінів розгляду та опрацювання документів, розміру призначених виплат.

2.5. Перевіряє наявність та послідовність дій при передачі справ від сектору до сектору та оформлення і ведення особових справ відповідно Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ.

2.6. Аналізує виникнення переplat, контролює відшкодування коштів та вносить пропозиції щодо стягнення переplat в судовому порядку.

2.7. Контролює своєчасність доопрацювання повернутих справ з Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.

2.8. Контролює та забезпечує своєчасність подання звіту ПФ по страхових внесках.

2.9. Організовує та контролює своєчасність та повноту проведення річної інвентаризацію особових рахунків.

2.10. Організовує та контролює своєчасність та повноту проведення остаточних перерахунків призначених субсидій по закінченню року та опалювального періоду.

2.11. Розробляє поточні та перспективні плани роботи відділу.

2.12. Розглядає заяви та скарги, організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій із напрямків діяльності відділу. Готує відповіді на звернення громадян з питань компетенції відділу.

2.13. Здійснює прийом громадян, приймає рішення щодо розв'язання конфліктних ситуацій.

2.14. Здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги, проводить аналіз, забезпечує якість та своєчасність звітності з питань, що належать до компетенції відділу.

2.15. Веде листування з райдержадміністрацією, департаментом, місцевими органами самоврядування, підприємствами, організаціями.



2.16. Проводить навчання у відділі з вивчення законодавства та підвищення рівня знань спеціалістів відділу.

2.17. Приймає участь у роботі комісії районної державної адміністрації з питань надання населенню пільг та субсидій на відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та пічного побутового палива та з питань надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та призначення інших виплат, передбачених законодавством; у координаційній раді щодо соціального супроводу сімей у кризовій ситуації.

2.18. Веде інформаційно-роз'яснювальну роботу з населенням, в тому числі у засобах масової інформації, щодо питань соціального захисту.

2.19. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства та здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів, ведення архіву особових справ.

2.20. Бере участь в нарадах, організації та проведенні семінарів.

2.21. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.22. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, заохочення та накладання стягнень, підвищенню кваліфікації, сприяє своєчасному заміщенню вакансій.

2.23. Надає заступнику начальника щотижнево інформацію про виконану, проведену відділом роботу.

2.24. Своєчасно інформує керівництво про обставини, які загрожують продуктивній роботі відділу.

2.25. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.26. Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника віднесених до компетенції відділу.

### III. ПРАВА

3.1. Має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. В установленому порядку використовувати отриману інформацію від підприємств, установ та організацій для виконання посадових обов'язків.

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

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються виконання делегованих повноважень.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу відділу несе відповідальність (дисциплінарну) у разі



невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Дії начальника відділу можуть бути оскаржені до начальника управління, голови районної державної адміністрації, а також до суду в порядку, передбаченому чинним законодавством.

#### У. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. На виконання своїх обов'язків та реалізації прав начальник відділу отримує від начальника управління, заступника начальника управління, листи, накази, доручення обов'язкові до виконання.

5.2. Начальник відділу в своїй роботі взаємодіє з працівниками відділу, працівниками управління, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району - з питань діяльності відділу.

Посадова інструкція може бути змінена у випадках зміни назви установи, зміни назви посади, зміни покладених обов'язків.

Начальник управління соціального захисту  
населення райдержадміністрації



З.І.Петренко

Зі змістом посадової інструкції ознайомлено:

Начальник відділу грошових  
виплат і компенсацій



О.М.Боровик  
"21" "03" 2018 р.

Погоджено :  
Головний спеціаліст юрисконсульт



В.В.Голубенко