

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу прийняття рішень щодо призначення (відмови у призначенні) допомоги управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації

1 ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА:

1.1 Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу" та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу та начальнику управління.

1.2 У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями Голів обласної та районної державних адміністрацій. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про боротьбу з корупцією", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про мови", інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції Управління, Положення про Управління.

1.3 Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.4 Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2 ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ:

2.1 Організовує контроль за організацією, правильністю та вчасністю призначення державних допомог та соціальних компенсацій;

- 2.2 Приймає особові справи разом з Реєстром з відділу звернень громадян по питаннях призначень всіх видів громадян;
- 2.3 Перевіряє повноту поданих документів, правильність їх оформлення, а у разі відсутності цих необхідних відомостей для призначення соціальної допомоги або через наявність в особовій справі неправильно оформлених довідок тощо, повертає особову справу у відділ звернень громадян;
- 2.4 Передає прийняті особові справи спеціалістам з опрацювання заяв;
- 2.5 Здійснює формування бази даних в електронному вигляді; розрахунок розміру та визначенні термінів надання конкретних видів допомог, підготовку проектів рішень;
- 2.6 Перевіряє правильність проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, візує проекти рішень та повідомлень призначення (відмови в призначенні) допомоги;
- 2.7 Передає опрацьовані особові справи начальнику відділу, до відділу з формування виплати або до архіву;
- 2.8 Проводить перерахунки розмірів допомог у випадках, передбачених відповідними нормативно-правовими актами з питань надання конкретного виду допомоги, у тому числі згідно із заявками отримувачів допомог;
- 2.9 Виконує усні та письмові доручення начальника управління та начальника відділу.

3 ПРАВА:

- 3.1 Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів Макарівської райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання функції контролю за призначенням допомог та компенсаційних виплат.
- 3.2 Вносити пропозиції з питань удосконалення надання допомог сім'ям з дітьми та компенсаційних виплат.
- 3.3 Приймати участь в обговоренні роботи відділу, вносити свої пропозиції що до її поліпшення.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

- 4.1. За порушення Закону "Про державну службу" несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно з чинним законодавством.
- 4.2. Несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну установі внаслідок порушення покладених на нього посадових обов'язків відповідно до статті 130 КзпП України.
- Як до службовця, крім дисциплінарних стягнень можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:
- попередження про неповну службову відповідність;
 - затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу.
- 4.3 Порушення норм етики поведінки державного службовця.
- 4.4 Правильність оформлення документів про призначення усіх видів соціальних допомог.

5 КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:

- 5.1 Прийняття на роботу головного спеціаліста відділу прийняття рішень щодо призначення (відмови у призначенні) допомоги здійснюється на конкурсній основі згідно розділу IV Закону України "Про державну службу".
- 5.2 Базова або вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем: спеціаліст, бакалавр .
- 5.3 Особливість уміння працювати з людьми.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Мовченко О. П. *Мовченко*
Горрелова Т. М. *Горрелова* 18.04.19