

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу прийняття рішень, щодо призначення (відмови у призначенні) допомоги управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації**

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

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 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 Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

- 2.2. Організовує контроль за організацією, правильністю та вчасністю призначення державних соціальних допомог;
- 2.3 Приймає особові справи разом з реєстрами з відділу звернень громадян по питаннях призначення всіх видів соціальних допомог;
- 2.4 Перевіряє повноту поданих документів, правильність їх оформлення, а у разі відсутності усіх необхідних відомостей, або не правильно оформлених довідок повертає особову справу у відділ звернень громадян по питаннях призначення всіх видів соціальних допомог.
- 2.5 Перевіряє правильність проведених розрахунків та їх відповідність чинним вимогам нормативно-правових актів, візує проект рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) допомоги та передає особові справи начальнику Управління для прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) допомоги, або іншій особі, якій надано таке право. Рішення затверджуються підписом та скріплюються печаткою Управління із зазначенням дати;
- 2.6 Передає опрацьовані особові справи до відділу з формування виплатних документів або до архіву;
- 2.7 Надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань та доручень;
- 2.8 Розглядає листи та заяви громадян;
- 2.9 Організовує та проводить методичну та професійну підготовку спеціалістів відділу по питаннях призначення всіх видів соціальної допомоги;
- 2.10 Здійснює особистий контроль за виконанням посадових обов'язків спеціалістами відділу;
- 2.11 Організовує своєчасне і точне виконання рішень державних органів та посадових осіб, а також усних та письмових розпоряджень начальника управління та заступника начальника управління;
- 2.12 Аналізує виявлені недоліки та вносить конкретні пропозиції щодо роботи по їх усуненню;
- 2.13 Веде роз'яснення через засоби масової інформації щодо надання державних допомог та соціальних компенсацій;
- 2.14 Веде довідково-кодифікаційну роботу з законодавчими актами та нормативними матеріалами;
- 2.15 Контролює дотримання вимог нормативних актів з питань охорони праці працівниками відділу;
- 2.16 Готує та подає до ДСЗН форми звітності ;
- 2.17 Виконує усні та письмові доручення начальника управління та заступника начальника управління.

### **3 ПРАВА:**

- 3.1 Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції;
- 3.2 Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів місцевої державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, громадських об'єднань,

підприємств та установ та організацій різних форм власності для отримання інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;

3.3 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу;

3.4 Брати участь у нарадах з питань роботи управління;

3.5 Порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні норм законодавства про надання допомог та компенсацій, етики державного службовця, внутрішнього трудового розпорядку.

#### **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. Дії, що призводять до нарахування надмірних виплат та недоплат, розглядаються як порушення трудової дисципліни (невиконання або неналежне виконання службових обов'язків) відповідно до ст. 147 КЗпП України.

#### **5 КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ:**

5.1. Прийняття на роботу начальника відділу прийняття рішень щодо призначення (відмови у призначенні) допомоги здійснюється на конкурсній основі згідно розділу IV Закону України "Про державну службу".

5.2 Освіта вища відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

5.3 Особливість уміння працювати з людьми.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Тимошенко Ю.О.