

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ПРИМОРСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального  
захисту населення Приморської  
районної державної адміністрації  
Запорізької області



ПОЛЕЩУК

2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу адміністрування інформаційного та програмного забезпечення  
управління соціального захисту населення Приморської районної державної  
адміністрації Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу адміністрування інформаційного та програмного забезпечення управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - начальник відділу) є реалізація єдиної державної політики з питань дотримання чинного законодавства та нормативних актів щодо впровадження єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги.

1.2. Начальник відділу адміністрування інформаційного та програмного забезпечення управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області згідно Законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу".

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада начальника відділу згідно зі статтею 6 Закону України "Про державну службу" відноситься до посад державної служби категорії «Б». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

1.4. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законами України, чинним антикорупційним законодавством,

трудовам законодавством, основами цивільного, господарського, адміністративного, фінансового та кримінального права, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, роз'ясненнями та наказами Міністерства а соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, регламентом роботи районної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення Запорізької облдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про відділ адміністрування інформаційного та програмного забезпечення управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією посадовою інструкцією.

1.6. Начальник відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня магістр, 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;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

- Конституція України
- Закон України «Про державну службу»
- Закон України «Про запобігання корупції»
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
- Закон України «Про очищення влади»
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період;
- Закон України "Про звернення громадян";
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про відпустки»;
- Бюджетний Кодекс України;
- Кодекс законів про працю України;
- Цивільний кодекс України;
- Цивільний процесуальний кодекс України;
- Кодекс адміністративного судочинства;
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»;
- Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»;

- Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»,
- Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю»,
- Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»,
- Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»,
- Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;
- Закон України "Про соціальний захист дітей війни"
- Закон України «Про соціальні послуги»
- - Укази і розпорядження Президента України з питань соціального захисту населення;
- Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань соціального захисту населення;
- Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги
- Порядок призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину, або місце проживання їх невідоме;
- Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;
- Методика надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива
- Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги;
- Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Положення про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у районній державній адміністрації;
- Інструкцію з діловодства в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

### 1.6.3. професійні знання:

- знання законів, нормативні документи, порядок призначення та виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, державної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою (піклуванням) і проживають у сім'ях опікунів (піклувальників), грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомним сім'ям, державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд;

- знання методів державного управління та управління персоналом;

- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;

- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

### 1.6.4. професійні компетенції:

#### 1) лідерство:

- ведення ділових переговорів;

- вміння обґрунтовувати власну позицію;

- досягнення кінцевих результатів;

#### 2) Прийняття ефективних рішень:

- вміння вирішувати комплексні завдання;

- аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;

- вміння працювати з великими масивами інформації;

- вміння працювати при багатозадачності;

- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;

#### 3) комунікації та взаємодія:

- вміння ефективної комунікації та публічних виступів;

- співпраця та налагодження партнерської взаємодії;

- відкритість;

#### 4) впровадження змін:

- реалізація плану змін;

- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;

- оцінка ефективності здійснених змін;

#### 5) управління організацією роботи та персоналом:

- організація і контроль роботи;

- вміння працювати в команді та керувати командою;

- мотивування;

- оцінка і розвиток підлеглих;

- вміння розв'язання конфліктів;

#### 6) особистісні компетенції:

- аналітичні здібності;

- дисципліна і системність;
- інноваційність і креативність;
- самоорганізація та орієнтація на розвиток;
- вміння працювати в стресових ситуаціях.

1.7. У разі відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин його обов'язки виконує головний спеціаліст.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, начальник відділу

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу управління;
- 2) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3) організовує та контролює роботу відділу; визначає напрямки діяльності відділу, коло обов'язків працівників відділу;
- 4) організовує в межах своєї компетенції надання необхідної організаційно-методичної та консультативної допомоги місцевим органам, установам, організаціям з напрямів діяльності відділу;
- 5) забезпечує надання адресної соціальної допомоги та підтримки малозабезпечених громадян;
- 6) вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, подає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;
- 7) організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;
- 8) забезпечує облік та зберігання документів, належне ведення діловодства в відділі;
- 9) займається освоєнням нових програм, комп'ютерної техніки та обладнання що застосовується в управлінні соціального захисту населення, її діагностикою та профілактикою;
- 10) приймає участь у закупці комп'ютерних аксесуарів та периферійного обладнання;
- 11) приймає та відправляє електронну пошту управління соціального захисту населення райдержадміністрації, на поштових скринях та онлайн серверах;
- 12) забезпечує відправлення та отримання інформації через засоби електронного зв'язку, застосуванням Криптосерверів КЮЦ та Міністерства соцполітики, до Департаменту соціального захисту населення

облдержадміністрації та Комп'ютерного інформаційно-обчислювального центру обласної ради, та міністерства соцполітики;

13) виконує права адміністратора - СУПЕРВИЗОРА в програмному технічному комплексі АВТИМАТИЗОВАНА СИСТЕМА ОБРОБКИ ПЕНСІЙНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ СОЦІАЛЬНА (надалі ПТК АСОПДСОЦ) (ASOPDSOC), проводить керування класифікаторами;

14) відповідає за формування електронної бази даних по усім видам допомог та компенсацій в ПТК АСОПДСОЦ;

15) проводить встановлення та підготовку баз даних ( ПТК АСОПДСОЦ) до роботи, отримання нової версії програми, її встановлення та запуск;

16) проводить корегування щомісячних змін у базі призначення та виплати допомог і компенсацій ПТК АСОПДСОЦ;

17) проводить формування та корегування відомостей на виплату для отримувачів всіх видів допомог та компенсацій;

18) проводить формування та корегування відомостей на виплату субсидії – готівкою на відшкодування витрат на оплату ЖКП та придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного – побутового палива;

19) проводить формування відомостей монетизації на виплату для одержувачів виплати пільг і субсидій у грошовій та безготівковій формі;

20) має доступ до Web- системи для забезпечення виплати пільг і субсидій у грошовій та безготівковій формі – з функцією формування та підписання – «виплата»;

21) формує файли реєстрів по виплаті допомоги та компенсацій, субсидій для бухгалтерії, для подальшого шифрування до казначейства;

22) співпрацює з банківськими установами по обміну інформацією (файлами на виплату) про отримувачів допомоги в електронному виді;

23) займається супроводом та наповненням і змінами бази даних вимушено переміщених осіб (ВПО), на онлайн сервері ЄДИНОЇ ІНФОРМАЦІЙНОЇ БАЗИ ДАНИХ ПРО ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ (ЄІБДВПО)-що на сайті КІОЦ Мінсоцполітики;

24) отримує консультації з роботи з програмами з Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації - КІОЦ;

25) надає необхідну інформацію для звітності, що стосується обліку, нарахування та виплати допомоги та компенсації отримувачів соціальних допомог, через ПТК АСОПДСОЦ; ПТК ЕДАРП (єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги);

26) формує дані для бухгалтерської звітності для Пенсійного Фонду та ДФС- єдиний внесок-ЄВ, 1-ДФ;

27) контролює роботу комп'ютерних серверів управління соціального захисту населення;

28) проводить технічне навчання зі спеціалістами по використанню в роботі доопрацьованих версій програмного забезпечення, по змінам у нормативно-довідковій документації;

29) дотримується правил з встановленням ПТК та видаленням комп'ютерних програм, роботою з ліцензованим програмним забезпеченням, зберіганням інформації, архіву баз даних;

30) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у відділі, розв'язання конфліктних ситуацій;

31) забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету, Правил етичної державних службовців;

32) дотримується правил службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету, Правил етичної державних службовців;

33) начальник відділу може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього начальником управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

### 3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

- представляти управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;
- вносити на розгляд керівника управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- одержувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів і органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності;
- підписувати розроблені ним документи та службові записки;
- залучати спеціалістів управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області до виконання та надання контрольних інформацій, віднесених до компетенції відділу;
- одержувати в установленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій документи необхідні для виконання покладених на нього функцій;

- приймати участь у розгляді питань та прийняття рішень в межах своїх повноважень.

#### 4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Начальник відділу несе відповідальність за:

- 4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- 4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- 4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1 Начальник відділу одержує матеріали для роботи від начальника управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації;

5.2 Начальник відділу представляє начальнику управління підготовлені документи та матеріали у встановлені законодавством терміни;

5.3 Начальник відділу співпрацює з іншими відділами управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації;

5.4 Начальник відділу співпрацює з відділами райдержадміністрації або інших органів виконавчої влади, з головами сільських та міської ради (їх представниками), засобами масової інформації у відповідності до рішення начальника управління.

Перший заступник начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

Узгоджено:  
Начальник відділу з питань кадрової, правової роботи та контролю

*О.Чирва*  
О.ЧИРВА

*О.В.Кірова*  
О.В.Кірова

08.01.2020 року

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а)  
та 1(один) примірник отрима(в, ла)

*І.С.Киян*  
І.С.Киян  
(прізвище, ініціали)

*«08» 01. 2020*  
«08» 01. 2020 р.