

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Баштанської райдержадміністрації

Н.І.Якимчук
« 10 » 20 16 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ ТА КОМПЕНСАЦІЙ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

I. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності начальника відділу соціальних виплат та компенсацій є організація якісного обслуговування населення району в частині забезпечення його державною соціальною допомогою згідно чинного законодавства.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення в установленому законодавством порядку та підпорядковується заступнику начальника управління. Начальнику відділу підпорядковані сектор прийому громадян, сектор прийняття рішень, головні та провідні спеціалісти відділу соціальних виплат та компенсацій.

1.3. Начальник відділу повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра, 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, вільно володіти державною мовою.

1.4. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної та районних державних адміністрацій, наказами директора Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, а також Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації та відділ соціальних виплат та компенсацій, іншими нормативними і методичними матеріалами.

Повинен знати основи державного управління; інструкцію з діловодства; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту, гігієни праці; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На період відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо виконання його обов'язків покладається на завідувача сектору. Начальник відділу заміщує на час тимчасової відсутності будь-якого спеціаліста відділу.

II. Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво відділом соціальних виплат та компенсацій, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів місцевих програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

Здійснює контроль за своєчасним та якісним призначенням соціальних виплат та компенсацій.

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціальної допомоги.

Готує у межах своєї компетенції проекти наказів начальника управління, організовує та контролює їх виконання.

Визначає ступінь відповідальності спеціалістів відділу, погоджує Положення про відділ.

Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

Співпрацює з різними органами виконавчої влади, територіальними органами центральних органів влади, соціальними фондами при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідей.

Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакантних посад, заохочення та накладення стягнень.

Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу, щокварталу складає навчальні програми та безпосередньо організовує проведення технічних навчань.

В установленому порядку організовує семінари з представниками підприємств, установ організацій району, проводить особисто та залучає спеціалістів відділу до інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення з питань соціальних виплат та компенсацій.

Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.

Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку.

Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства про державну службу та боротьбу з корупцією, охорону праці, контролює стан виконавчої та трудової дисципліни у відділі.

Надає методичну та практичну допомогу уповноваженим особам виконавчих органів сільських та селищних рад по прийому заяв та документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.

Здійснює контроль за правильністю і своєчасністю призначення соціальних виплат та компенсацій.

Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

Планує роботу на місяць, тиждень та аналізує виконання плану роботи минулого місяця.

Виконує доручення начальника управління та заступника начальника управління, пов'язані з виконанням функціональних обов'язків.

III. Права

Начальник відділу має право:

- за дорученням керівництва представляти управління у місцевих органах виконавчої влади, установах та організаціях соціального захисту населення в межах своєї компетенції;
- для погодженого вирішення питань у необхідних випадках залучати керівників та спеціалістів інших структурних підрозділів управління;
- одержувати від інших відділів управління, органів та установ соціального захисту населення району необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань;
- має право робити запити та безоплатно отримувати у строк до 15 календарних днів від ДФС, Державтоінспекції, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, які здійснюють технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна, вищих навчальних закладів, фондів соціального страхування інформацію, необхідну для призначення субсидій та проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які звертаються за призначенням субсидій.
- брати участь у нарадах та інших заходах управління з питань, що належать до компетенції відділу;
- вносити керівництву пропозиції по вдосконаленню роботи відділу;
- користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, за узгодженням з керівництвом – службовим транспортом, а також відповідно обладнаними місцями зберігання документів;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
- має право відмовитись від дорученої роботи, що створює небезпеку для її особистого життя, здоров'я та для життя і здоров'я працівників.

IV. Відповідальність

4.1. Начальник відділу соціальних виплат та компенсацій несе персональну відповідальність за :

- виконання покладених на відділ завдань і здійснення неї своїх функцій, за стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;

- невикористання наданих їй прав;
- розголошення інформації, що складає службову таємницю;
- рівень своєї професійної підготовки;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;
- притягується до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно законодавства за порушення законодавчих і других нормативних актів про охорону праці.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу соціальних виплат та компенсацій, з метою належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності отримує інформацію від відділів та секторів управління, райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування, громадських організацій.

За дорученням керівництва управління складає звіти, листи, тощо що стосується повноважень відділу для органів вищого рівня.

5.2. Начальник відділу соціальних виплат та компенсацій погоджує проекти документів із начальником управління, а в міру необхідності з заступниками начальника управління.

Посадову інструкцію розробив:

Заступник начальника управління _____

Л.А. Гаврилюк

З посадовою інструкцією ознайомлений _____

Т.М.Юхименко

« 10 » 05 2016р.