

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Баштанської райдержадміністрації  
Н.І. Якимчук  
2016 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### ЗАВІДВАЧА СЕКТОРУ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ВІДДІЛУ СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ ТА КОМПЕНСАЦІЙ

#### 1. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності завідувача сектору прийняття рішень відділу соціальних виплат та компенсацій є організація якісної і своєчасної обробки документів, поданих громадянами для призначення різних видів державної соціальної допомоги відповідно до чинного законодавства.

1.2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення в установленому законодавством порядку та підпорядковується начальнику відділу соціальних виплат та компенсацій.

1.3. Завідувача сектору 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. Завідувач сектору в своїй роботі керується Конституцією і Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, постановами колегії та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також Положенням про управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, іншими нормативними і методичними матеріалами, включаючи цю Інструкцію.

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

1.5. У період тимчасової відсутності завідувача сектору у зв'язку з відпусткою хворобою тощо виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста за рішенням начальника відділу.

#### 2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору прийняття рішень:

1. Здійснює координацію та методичне керівництво призначення усіх видів соціальних виплат та компенсацій.

2. Аналізує стан роботи щодо призначення усіх видів соціальної допомоги та вносить пропозиції керівництву відділу щодо підвищення якості цієї роботи.
3. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів тощо з питання надання населенню державних соціальних виплат та компенсацій.
4. Забезпечує постійне підвищення кваліфікації спеціалістів підрозділу.
5. Приймає участь в проведенні інвентаризації особових справ і особових рахунків одержувачів соціальних виплат та компенсацій.
6. Здійснює контроль за правильністю та своєчасністю призначення усіх видів соціальних виплат та компенсацій.
7. 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.
8. Виконує інші доручення керівництва, пов'язані з виконанням функціональних обов'язків.

### 3. Права

Завідувач сектору прийняття рішень відділу соціальних виплат та компенсацій 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 сектор завдань;
- брати участь у нарадах та інших заходах управління з питань, що належать до компетенції сектору;
- вносити керівництву пропозиції по вдосконаленню роботи сектору;
- 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.

### 4. Відповідальність

Завідувач сектору прийняття рішень відділу соціальних виплат та компенсацій несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на сектор завдань і здійснення неї своїх функцій, за стан трудової та виконавської дисципліни у секторі;
- 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.

## 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Завідувач сектору прийняття рішень 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.

5.2. За дорученням керівництва управління складає звіти, листи тощо для органів вищого рівня, що стосуються повноважень сектору.

5.3. Завідувач сектору прийняття рішень погоджує проекти документів з начальником управління, а в міру необхідності із заступниками начальника управління.

Посадову інструкцію розробив:

Начальник відділу соціальних  
виплат та компенсацій



Т.М.Юхименко

З посадовою інструкцією ознайомлена



Л.А.Бондаренко

" 10 " 06 2016 р.