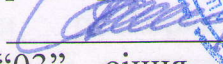


ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник
голови райдержадміністрації
виконувач функцій та
повноважень голови
райдержадміністрації


"03" січня 2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ,
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ АВТОМАТИЗОВАНОЇ
ОБРОБКИ ІНФОРМАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА
ПРИЗНАЧЕННЯМ СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Основною метою діяльності заступника начальника управління, начальника відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат є організація якісного обслуговування населення району в частині забезпечення його державною соціальною допомогою згідно з чинним законодавством.

1.2. Заступник начальника управління, начальник відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат призначається та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника управління соціального захисту населення.

1.3. Заступник начальника управління, 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. Заступник начальника управління, начальник відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

1.5. Заступник начальника управління, начальник відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат підпорядковані відділ соціальних виплат та компенсацій, відділ бухгалтерського обліку, відділ праці, головний спеціаліст-головний державний соціальний інспектор.

1.6. Заступника начальника управління, начальника відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних

виплат період його відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщує інший заступник начальника управління.

1.7. У своїй діяльності керується Конституцією України, 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, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, а також цією інструкцією.

Повинен 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, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.8. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, та обласних державних адміністрацій, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; 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; ділову мову; володіти державною мовою.

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

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує виконання Конституції та Законів України, рішень Конституційного Суду України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади.

2.2. Здійснює функції і повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником управління та несе персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері перед начальником управління та органами виконавчої влади вищого рівня згідно з законодавством.

2.3. Здійснює керівництво відділом автоматизованої обробки інформації, очолює та контролює роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціальної допомоги та нарахування усіх видів соціальних допомог.

Контролює у межах своєї компетенції дотримання підприємствами поштового зв'язку та банківськими установами Інструкції про порядок виплати державної соціальної допомоги, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних тенденцій.

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

Здійснює контроль за правильністю і своєчасністю виплати державних допомог, компенсацій, адресної допомоги та субсидій.

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

Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції, районній державній адміністрації та департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації.

Здійснює контроль по інвентаризації особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, компенсацію, адресну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку.

Здійснює контроль за передачею справ з відділу соціальних виплат та компенсацій до відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних допомоги.

Забезпечує своєчасну підготовку та здачу щомісячних, щоквартальних та річних звітів до департаменту соціального захисту, ДВС, що належать до його компетенції.

2.4. Здійснює контроль за веденням бухгалтерського обліку в управлінні соціального захисту населення.

2.5. Контролює діяльність управління у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення.

2.6. Надає правову допомогу підприємствам, установам, організаціям з питань соціального захисту населення.

2.7. Веде особистий прийом громадян в межах своєї компетенції, розглядає заяви та скарги громадян і юридичних осіб та вживає щодо них необхідних заходів.

2.8. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань праці та соціального захисту населення.

2.9. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку у підпорядкованих відділах та секторах.

2.10. Бере участь у підборі кваліфікованих кадрів, сприяє розвитку творчої ініціативи робітників, організовує навчання.

2.11. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.12. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи підпорядкованих відділів та секторів.

2.13. В установленому порядку організовує семінари з питань соціального захисту населення.

2.14. Забезпечує контроль за призначенням та виплатою усіх видів державної допомоги.

2.15. Бере участь у розробці прогностичних показників для формування проекту бюджету на соціальні виплати.

2.16. Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг, соціальних виплат та компенсацій соціально незахищеним громадянам та подає голові районної державної адміністрації пропозиції з цих питань.

2.17. Здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України.

2.18. Вирішує питання перевірок правильності призначень пенсій і допомог у Пенсійному фонді згідно з діючим законодавством.

2.19. Інформує громадськість про свою діяльність, веде роз'яснювальну роботу серед населення про діяльність управління.

2.20. Організовує роботу по комп'ютеризації призначення та виплати компенсаційних виплат та допомог, формування бази даних для обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці, персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, перерахунку компенсаційних виплат та контролює своєчасність і правильність проведення комісії з призначення соціальних виплат.

2.21. Організовує і контролює проведення зустрічних перевірок правильності виданих документів та звітів підприємствами усіх форм власності для правильності призначення допомог.

2.22. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій та надання пільг.

2.23. Виконує інші доручення керівника управління.

2.24. Забезпечує дотримання працівниками підпорядкованих відділів та секторів правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ПРАВА

Заступник начальника управління, начальник відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат має право:

3.1. За дорученням начальника представляти управління в місцевих органах виконавчої влади та в підвідомчих установах, в установах та організаціях в межах своєї компетенції.

3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого

самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.4. Одержувати від інших відділів управління, підвідомчих установ необхідну інформацію для виконання покладених завдань.

3.5. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в підпорядкованих відділах та секторах.

3.6. Подавати керівництву пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності підлеглих працівників.

3.7. Вносити керівництву пропозиції по вдосконаленню роботи відділу та інших підпорядкованих структур.

3.8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.9. Має право відмовитись від дорученої роботи, що створює небезпеку для особистого життя, здоров'я та для життя і здоров'я працівників.

3.10. Має інші права, визначені законодавством України.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника управління, начальник відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат несе персональну відповідальність за:

4.1. Ведення бази ASOPD, ЄДАРП, «Житлові субсидії», «Бази даних переміщених осіб».

4.2. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

4.3. Виконання покладених на підпорядковані відділи та сектори завдань.

4.4. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.5. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.6. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. Розголошення інформації, що складає службову таємницю.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Заступник начальника управління, начальник відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних

виплат управління 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 заступника начальника управління, начальника відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат для органів вищого рівня.

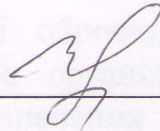
5.2. Заступник начальника управління, начальник відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат управління погоджує проекти документів з начальником управління, при необхідності – із головою райдержадміністрації, першим заступником та заступниками голови райдержадміністрації.

Начальник управління соціального захисту населення



Н.І.Якимчук

З інструкцією ознайомлена



Л.А.Гаврилук

« 03 » серпень 20 17р.