

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

соціального захисту населення

Баштанської

райдержадміністрації

Н.І.Якимчук

03 листопада 2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності заступника 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 відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу" та підпорядковується заступнику начальника управління по контролю за соціальними виплатами. Заступнику начальника відділу підпорядковані головні спеціалісти відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат.

1.3. На посаду заступника начальника відділу призначається особа яка має 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 відділу 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, 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.

1.5. На період відсутності заступник начальника відділу у зв'язку з відпусткою хворобою тощо виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу. Заступник начальника відділу заміщує на час тимчасової відсутності начальника відділу, головних спеціалістів відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат здійснює керівництво відділом автоматизованої обробки інформації, очолює та контролює роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціальної допомоги та нарахування усіх видів соціальних допомог.

2.3. 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.

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

2.5. 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.

2.6. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

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

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

2.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства про державну службу та протидії корупції, охорону праці, контролює стан виконавчої та трудової дисципліни.

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

2.11. 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.

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

2.13. Проводить постійний контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, передбачених для фінансування державних допомог, субсидій та компенсацій.

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

2.15. Проводить отримання, оновлення та моніторинг комплексу програмного забезпечення що надійшло з департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації в базу «Житлові субсидії».

2.16. Проводить архівацію, копіювання та відновлення баз даних «Житлові субсидії» та передає їх в департамент соціального захисту.

2.17. Проводить звірку, пов'язану із виплатою державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам (будинки-інтернати).

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

2.19. Відповідальний за зміну логінів та паролів, ведення журналу обліку паролів.

2.20. Здійснює заміну матричних стрічок принтера.

2.21. Архівація всіх баз даних та запис на диск.

2.22. Формує списки на виплату СГТП та ЖКП.

2.23. Вивантаження файлу обміну для виплати СГТП в базу ASOPD.

2.24. Виконання масових перерахунків в базі «Житлові субсидії».

2.25. Вивантаження бази пенсіонерів, отримувачів державних соціальних допомог, компенсацій з бази ASOPD з подальшим завантаженням в базу «Житлові субсидії».

2.26. Оновлення інформації, створення та зміна тарифів в довідниках бази «Житлові субсидії».

3. Права

Заступник начальника відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат 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;

- 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;

- відмовитись від дорученої роботи, що створює небезпеку для її особистого життя, здоров'я та для життя і здоров'я працівників.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат несе відповідальність за:

- ведення бази ASOPD, ЄДАРП, «Житлові субсидії», «Бази даних переміщених осіб»;
- виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним 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.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

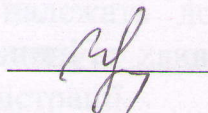
5.1. Начальник відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат з метою належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності отримує інформацію від відділів та секторів управління, райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації,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

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

5.2. Начальник відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат погоджує проекти документів з начальником управління, а в міру необхідності із заступниками начальника управління.

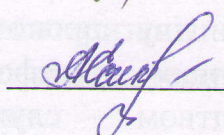
Посадову інструкцію розробив:

Заступник начальника управління



Л.А.Гаврилюк

З посадовою інструкцією ознайомлений



А.М.Єсипенко

“ 03 ” 01 2017 р.