

Управління соціального захисту населення
Очаківської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник начальника управління
соціального захисту населення
Очаківської районної державної
адміністрації



М.МАРИНИЧ

08 20 18 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу соціальних виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) основною метою діяльності начальника відділу соціальних виплат і компенсацій є організація виконання нормативних актів щодо соціального захисту громадян шляхом призначення та виплати їм різних видів державних допомог, субсидій та компенсацій;

2) начальник відділу соціальних виплат і компенсацій призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством про державну службу;

3) начальник відділу соціальних виплат і компенсацій повинен мати вищу освіту за освітнім ступенем магістр (спеціаліста), досвід роботи на посадах на державній службі категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою;

4) начальник відділу соціальних виплат і компенсацій підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації, а у разі відсутності заступника начальника управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації.

5) начальник відділу соціальних виплат і компенсацій у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, Регламентом Очаківської районної державної адміністрації,

наказами директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та начальника управління, Положенням про управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації та цією Інструкцією;

б) в період відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує завідувач сектору прийому громадян відділу соціальних виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Основні завдання та обов'язки начальника відділу є:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
- 2) подає на затвердження начальнику управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації положення про відділ;
- 3) планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів, вносить пропозиції щодо формування планів управління;
- 4) розподіляє обов'язки між працівниками відділу та розробляє їх посадові інструкції, забезпечує підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;
- 5) у встановленому порядку вносить пропозиції начальнику управління про присвоєння рангів державним службовцям відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 6) проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу;
- 7) забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу;
- 8) здійснює систематичний контроль за дотриманням діючого законодавства про державні соціальні допомоги і компенсації та житлові субсидії;
- 9) здійснює підготовку засідання комісії з питань розгляду справ для призначення всіх видів соціальних допомог, субсидій, пільг;
- 10) здійснює інформаційно - роз'яснювальну роботу серед населення з питань призначення державних соціальних допомог, субсидій, компенсацій;

11) перевіряє послідовність дій при передачі справ від одного сектору до іншого та наявність супровідних документів;

12) бере участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг громадян, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу;

13) сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу, щокварталу складає навчальні програми та безпосередньо організовує проведення щомісячних технічних навчань;

14) здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів відповідно до встановленого порядку;

15) передає пакет документів головному державному соціальному інспектору для проведення обстеження матеріально – побутових умов проживання заявника та підготовки документів на розгляд комісії;

16) забезпечує участь відділу у проведенні інвентаризації особових справ отримувачів державних допомог;

17) надає методичну та практичну допомогу по прийому заяв та документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.

18) є членом конкурсної комісії управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації;

19) виконує інші завдання та доручення начальника управління, заступника начальника управління у межах повноважень, що стосуються компетенції відділу соціальних виплат і компенсацій.

3. ПРАВА

начальник відділу має право:

1) одержувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

2) брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, створених районною державною адміністрацією, нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах, з питань, що належать до компетенції відділу.

3) брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування, готувати питання, що відносяться до компетенції відділу, для розгляду на цих засіданнях;

4) надавати методичні рекомендації щодо діяльності, пов'язаної з реалізацією завдань, покладених на відділ;

5) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

6) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу, відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

7) належні для роботи умови та їх матеріально технічне забезпечення;

8) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

9) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

10) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

11) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

12) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

13) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

14) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

15) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

начальник відділу несе відповідальність за :

1) організацію роботи та результати діяльності відділу соціальних виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації;

2) неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

3) не допускати розголошення у будь – який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

4) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку;

5) за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;

6) порушення Присяги державного службовця, вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;

7) дії, що шкодять авторитету державної служби;

8) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;

9) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;

10) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;

11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

12) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;

13) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу для належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності:

1) взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, правоохоронними органами. Одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) погоджує проекти документів, що готує, з начальником управління, з заступником начальника управління, а в міру необхідності із заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язок.

Погоджено
Головний спеціаліст з питань персоналу

 Н.МАРЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена
«15» 08 20 18 року

 Т.ШЕРСТЮК