

Управління соціального захисту населення
Очаківської районної державної адміністрації



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник начальника управління
соціального захисту населення
Очаківської районної державної
адміністрації

М.МАРИНИЧ

« 14 » 08 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) основною метою діяльності начальника відділу персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації (далі- начальник відділу) є забезпечення надання пільг та функціонування єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, що мають право на пільги згідно чинного законодавства;

2) начальник відділу 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 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 у своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації, а у разі його відсутності заступнику начальника управління.

5) в період тимчасової відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та в інших випадках виконання обов'язків начальника відділу покладається на головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку.

6) начальник відділу персоніфікованого обліку у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, Положенням про управління соціального

захисту населення Очаківської районної державної адміністрації та цієї Інструкцією.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

основними завданнями та обов'язками начальника відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
- 2) подає на затвердження начальнику управління 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 заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;
- 6) проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу;
- 7) забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу;
- 8) здійснення контролю за виконанням рішень, розпоряджень, наказів, доручень начальника управління та органів вищого рівня з питань віднесених до компетенції відділу;
- 9) бере участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг громадян, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу;
- 10) готує матеріали для інформаційно - роз'яснювальної роботи, інформаційні стенди, інформує засоби масової інформації, проведення «гарячих» ліній;
- 11) контролює введення даних до Єдиного Державного автоматизованого реєстру осіб, що мають право на пільги;
- 12) здійснює облік громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи (ведення особових справ, журналів обліку, бази даних);
- 13) готує документи до департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації для встановлення статусу постраждалих внаслідок

Чорнобильської катастрофи та видає посвідчення постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи;

14) вивчає потребу в санаторно – курортному оздоровленні постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи та здійснення замовлення путівок до департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;

15) організовує роботу у напрямках поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних і молодих сімей, запобігання насильству в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми;

16) нараховує та оформлює виплатні відомості на виплату щомісячної грошової допомоги на продукти харчування, щорічної одноразової допомоги на оздоровлення потерпілим внаслідок Чорнобильської катастрофи;

17) здійснює розрахунки потреби в коштах за програмами соціального захисту громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, субвенції державного бюджету місцевим бюджетам та здійснює розрахунки фактично доведених асигнувань субвенції державного бюджету місцевим бюджетам;

18) здійснює інформування населення за місцем проживання, участь в виїзних прийомах начальника управління;

19) здійснює перевірку, оформлення та видачу посвідчень „Ветеран праці”, „Інвалід війни”, „Учасник війни”, „Сім'я загиблого, (померлого) ветерана війни”, талонів на безкоштовний проїзд;

20) здійснює прийом, перевірку, оформлення пакету документів на виплату грошової компенсації на тверде паливо та скраплений газ особам пільгової категорії населення. Здійснення нарахування та підготовка виплатних відомостей на виплату грошової компенсації на тверде паливо та скраплений газ;

21) готує проекти рішень сесії районної ради, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації;

22) готує угоди з організаціями, підприємствами надавачами послуг;

23) веде оборотню відомість по нарахованим та профінансованим пільгам та здійснення звірки з бухгалтерією управління.

24) веде облік осіб, що мають право на встановлення телефонів на пільгових умовах та здійснення розрахунків за їх установку;

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

26) виконує інші завдання та доручення начальника управління, заступника начальника управління у межах повноважень, що стосуються компетенції відділу персоніфікованого обліку.

ІІІ. ПРАВА

начальник відділу має право:

- 1) представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 2) готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних;
- 3) одержувати у встановленому порядку від відділів управління та райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій дані звіту та інформацію що належить до компетенції відділу;
- 4) проводити зустрічні перевірки з підприємствами - надавачами пільг, щодо достовірності наданих даних нарахувань постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- 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.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

начальник відділу несе відповідальність за:

1) організацію роботи та результати діяльності відділу персоніфікованого обліку 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) розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування»;

8) дії, що шкодять авторитету державної служби;

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

10) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;

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

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

13) 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;

14) 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 (ЗВ'ЯЗКИ) 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, судовими та 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, а в міру необхідності із заступниками голови районної державної адміністрації.

Погоджено

Головний спеціаліст з питань персоналу

З посадовою інструкцією ознайомлена:

« 15 » 08 2018 р.

Н.МАРЧЕНКО

Л.ВАСЬКОВА