

Управління соціального захисту населення
Очаківської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о.начальника управління
соціального захисту населення
Очаківської районної державної
адміністрації



М.МАРИНИЧ

«15» 08 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору прийняття рішень відділу соціальних виплат
та компенсацій управління соціального захисту населення
Очаківської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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;

2) завідувач сектору прийняття рішень відділу соціальних виплат та 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) завідувач сектору прийняття рішень 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) в період тимчасової відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та в інших випадках виконання обов'язків завідувача сектору прийняття рішень покладаються на головного спеціаліста сектору прийняття рішень;

5) завідувач сектору прийняття рішень 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) завідувач сектору прийняття рішень у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику відділу соціальних виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації;

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Основні завдання та обов'язки завідувача сектору:

1) здійснює керівництво сектором прийняття рішень у складі відділу соціальних виплат та компенсацій та організовує роботу сектору;

2) приймає по Реєстру комплекти особових справ з сектору прийому громадян , перевіряє наявність документів в особовій справі, передає документи спеціалісту з опрацювання заяв;

3) координує роботу сектору , забезпечуючи при цьому безперервне опрацювання заяв на призначення усіх видів державної соціальної допомоги та субсидії;

4) здійснює перевірку правильності опрацювання документів, визначення складу сім'ї, проведення розрахунків сукупного доходу, визначення розмірів допомоги та передає проект рішення про призначення (відмову у призначенні) допомоги начальнику відділу соціальних виплат і компенсацій;

5) координує роботу сектору щодо проведення перерахунків усіх видів соціальної допомоги;

6) передає опрацьовані справи в залежності від прийнятого рішення до сектору автоматизованої обробки інформації для формування виплати або архіву, а повідомлення головному спеціалісту прийому;

7) підбиває підсумки опрацювання справ за минулий місяць (рік) у перший робочий день кожного місяця (року) про що робить відповідні записи у Журналах реєстрації обробки особових справ;

8) аналізує стан роботи щодо призначення усіх видів соціальної допомоги та вносить пропозиції керівництву відділу щодо підвищення якості цієї роботи;

9) бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів тощо з питань надання населенню державної соціальної допомоги;

10) розглядає за дорученням керівництва листи та заяви юридичних та фізичних осіб з питань, що стосуються роботи сектору, готує проекти відповідей на них;

11) приймає участь в проведенні інвентаризації особових справ і особових рахунків одержувачів державних допомог та субсидій;

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

3. ПРАВА

Завідувач сектору прийняття рішень має право:

1) представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

2) запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

3) знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

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

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

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

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

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

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

10) 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;

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

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

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

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач сектору прийняття рішень несе відповідальність за:

1) організацію роботи та результати діяльності сектору прийняття рішень 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 загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування 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 постановах Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

5 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

Завідувач сектору прийняття рішень відділу соціальних виплат і компенсацій 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 відділу та начальником управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації.

Посадову інструкцію розробив начальник відділу соціальних виплат і компенсацій:

Т.ШЕРСТЮК

Погоджено
Головний спеціаліст з питань персоналу

Н.МАРЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена:
« 16 » 08 2018 р.

Я.КОБЕЦЬ

Ознайомлена

16.09.2019 2