

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління  
соціального захисту населення  
Білопільської районної  
державної адміністрації**

  
I.O. Сіденко  
" 1 " листо 20 18 р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу грошових виплат і компенсацій**  
**управління соціального захисту населення Білопільської районної**  
**державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1.1. Заступник начальника відділу грошових виплат і компенсацій (далі - відділ) управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації Сумської області (далі – управління) призначається і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення.

1.2. Заступник начальника відділу грошових виплат і компенсацій безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління - начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, рішеннями колегії Департаменту, Положенням про управління, наказами начальника управління, Правилами внутрішнього трудового розпорядку управління та цією посадовою інструкцією.

1.4. Заступник начальника відділу грошових виплат і компенсацій повинен знати :

- Конституцію України;
- Закон України "Про державну службу;
- Закон України " Про засади запобігання та протидії корупції ";
- Закон України "Про органи місцевого самоврядування в Україні";
- Закон України „Про звернення громадян“;
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України ,накази Міністерства соціальної політики України, нормативні документи , що стосуються діяльності управління;

- основи державного управління персоналом;
- форми та засоби роботи з засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту ;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

1.5. На посаду заступника начальника відділу грошових виплат і компенсацій призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досконало володіє державною мовою, має знання автоматизованої обробки документів, досвід роботи на державній службі на посадах категорій «Б» чи «В», або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

## **2. Завдання та обов'язки**

Заступник начальника відділу грошових виплат і компенсацій:

2.1. В разі відсутності заступника начальника управління - начальника відділу грошових виплат і компенсацій здійснює керівництво відділом грошових виплат і компенсацій, забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Контролює та координує роботу спеціалістів з прийому громадян, забезпечує їх взаємодію зі спеціалістами по призначенню різних видів державної допомоги, житлових субсидій та компенсацій..

2.3. Здійснює контроль за формуванням та підтриманням в актуальному стані програмних комплексів: АСОПД/КОМТЕХ, «Наш дім».

2.4. Забезпечує своєчасність та правильність призначення усіх видів державної допомоги, компенсацій, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива .

2.5. Здійснює перевірку правильності нарахування житлових субсидій.

2.6 Розглядає в установленому законодавством порядку звернення, скарги громадян, аналізує причини їх виникнення та вживає заходи щодо їх усунення.

2.7. Проводить через засоби масової інформації роз'яснювальну роботу серед населення з питань, що належать до компетенції відділу грошових виплат і компенсацій.

2.8. Виконує інші доручення та завдання начальника управління, які належать до компетенції управління.

## **3. Права.**

Заступник начальника відділу грошових виплат і компенсацій має право :

3.1. Звертатися до підприємств, установ, організацій з метою надання допомоги громадянам в оформленні документів для призначення усіх видів

соціальної допомоги.

3.2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, організацій, підприємств, установ, незалежно від форм власності, необхідну для виконання посадових обов'язків.

3.3. Представляти інтереси управління в органах місцевого самоврядування, інших установах, організаціях, підприємствах з питань щодо виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Брати участь у розгляді скарг, пропозицій, заяв, звернень органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ, організацій, що стосуються діяльності відділу грошових виплат і компенсацій.

3.5. Вносити відповідні пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу грошових виплат і компенсацій.

#### **4. Відповідальність.**

Заступник начальника відділу грошових виплат і компенсацій несе відповідальність за:

4.1. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам діючого законодавства.

4.2. Несвоєчасне і неякісне виконання завдань та обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

4.3. Недостовірність даних, які подаються начальнику управління, до районної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

4.4. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку .

4.5. Порухення чинного законодавства , зокрема законів України "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції."


#### **5. Взаємовідносини ( зв'язки ) за посадою.**

Свою роботу заступник начальника відділу грошових виплат і компенсацій пов'язує з структурними підрозділами районної державної адміністрації, управління, Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, виконавчими комітетами сільських, селищних та міських рад, підприємствами - надавачами житлово-комунальних послуг.

**Заступник начальника управління –**

**З посадовою інструкцією ознайомлена,  
один примірник отримала**

„1” липня 2018 року

 *Грищенко О.В.*