

Маслова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту
населення райдержадміністрації

Т.О.Ліснічук



Т.О.Ліснічук 20 17 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника відділу
соціальних виплат, пільг та компенсацій

сmt Єланець
2017 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основною метою роботи заступника начальника управління - начальника відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій (далі відділ) є забезпечення реалізації державної соціальної політики на території району у сфері соціальної підтримки населення, у тому числі сімей з дітьми, малозабезпечених сімей, ветеранів, інвалідів, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших категорій осіб, які відповідно до законодавства України мають право на пільги та надання житлових субсидій населенню, та ведення обліку осіб, що мають право на пільги відповідно до законодавства України.

1.2. Заступник начальника управління - начальник відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення.

1.3. Заступник начальника управління - начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення згідно із законодавством про державну службу.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними документами міністерства соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, наказами департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, рішеннями органів місцевого самоврядування, Положенням про управління, іншими нормативними і методичними матеріалами та цією інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Організація роботи відділу. Забезпечує контроль, своєчасне та якісне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, та ведення обліку осіб, що мають право на пільги відповідно до законодавства.

2.2. У разі відсутності начальника управління соціального захисту населення виконує його обов'язки.

2.3. Бере участь у розробці нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.4. Готує інформацію за напрямками діяльності відділу у межах наданих повноважень.

2.5. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.6. Забезпечує через засоби масової інформації роз'яснення нормативно-правових актів щодо реалізації заходів соціального захисту населення: надання державних допомог, субсидій, пільг, компенсаційних виплат, адміністративних послуг та виконання інших функцій, передбачених чинним законодавством з питань повноважень відділу.

2.7. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян з питань, що належать до повноважень відділу, готує відповіді на запити, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

2.8. Проводить особистий прийом громадян, надає консультації та роз'яснення громадянам, установам, підприємствам та організаціям з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що віднесені до компетенції відділу.

2.10. Проводить методичні заняття зі спеціалістами відділу за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію.

2.11. Перевіряє послідовність дій при передачі справ від сектору прийому громадян до сектору прийняття рішень.

2.12. Перевіряє особові справи, які надходять від сектору прийняття рішень та передає начальнику управління для прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні), яке підтверджується його підписом та печаткою на протоколі призначення.

2.13. Забезпечує участь відділу у проведенні інвентаризації особових справ.

2.14. Здійснює контроль щодо збору, обробки та своєчасного направлення на розгляд до департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації документів на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня».

2.15. Забезпечує виплату разової грошової допомоги до 5 травня відповідно до Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» і «Про жертви нацистських переслідувань».

2.16. Здійснює контроль щодо цільового використання бюджетних коштів.

2.17. Здійснює контроль щодо своєчасного надання адміністративних послуг, які входять до повноважень відділу.

2.18. Здійснює контроль щодо організації та обмеження доступу до інформаційних баз даних, технічного захисту інформації.

2.19. Виконує доручення начальника управління, пов'язані з функціональними обов'язками.

2.20. Забезпечує ведення обліку та звітності з питань повноважень відділу.

2.21. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.22. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.

2.23. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.24. Забезпечує дотримання правил внутрішнього службового розпорядку. Здійснює контроль та перевіряє дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю в відділі.

2.25. Забезпечує сумлінне виконання своїх службових обов'язків, шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, дотримання

високої культури спілкування, неупередженість або прихильність до будь-якої конкретної особи при розгляді звернень.

2.26. Заступник начальника управління - начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- особисте дотримання трудової та виконавської дисципліни;
- розголошення інформації, що складає службову таємницю;
- рівень своєї професійної підготовки.

2.27. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.28. Несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

2.29. Забезпечує неухильне дотримання особисто та спеціалістами відділу виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

3. МАЄ ПРАВО

3.1. Здійснювати керівництво діяльністю відділу.

3.2. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських організацій необхідні статистичні та оперативні дані з питань, що стосуються діяльності відділу, та належать до його компетенції.

3.3. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих актів з питань соціальних виплат, пільг та компенсацій.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. За дорученням начальника управління представляти інтереси відділу в організаціях, підприємствах та установах з питань компетенції відділу.

3.6. В межах наданих повноважень здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються роботи відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.7. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.8. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Заступник начальника управління - начальник відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій повинен знати: Конституцію України; закони України

«Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з наряду діяльності відділу у складі самостійного управління; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Заступник начальника управління - начальник відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільно володіти державною мовою.

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 1 (одного) року.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Заступник начальника управління - начальник відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій може взаємодіяти зі структурними підрозділами Єланецької районної державної адміністрації, державними підприємствами та територіальними органами міністерств, інших державних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що відносяться до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

“ 06 ” 10 20 14 р.

О.М. Маслова