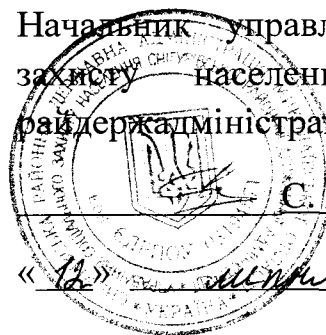


**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
СНІГУРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Снігурівської
районної держадміністрації



С. ГОЛДУН

« 12 » _____ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектору атоматизованої обробки інформації та
контролю за виплатою управління соціального захисту
населення Снігурівської
районної державної адміністрації

м. Снігурівка

2018

I. Загальні положення

1. Основною метою діяльності завідувача сектору прийняття рішень відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій (далі – завідувача сектору) є організація якісної і своєчасної обробки документів, поданих громадянами для призначення різних видів державної соціальної допомоги відповідно до чинного законодавства.

2. Завідувач сектору підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій (далі - начальнику відділу).

3. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

4. Посада завідувача сектору віднесена до посад державної служби категорії «Б».

На посаду завідувача сектору призначаються особи, які мають 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 двох років, вільно володіють державною мовою, мають навички роботи на комп'ютері, знають трудове законодавство та законодавство у сфері державної служби.

5. У разі відсутності завідувача сектору (щорічні та додаткові відпустки, тимчасова втрата працездатності, відрядження тощо) один з головних спеціалістів сектору виконує його обов'язки.

6. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами начальника управління, іншими нормативно - правовими актами, а також методичними документами, включаючи цю інструкцію.

II. Завдання та обов'язки

7. Завідувач сектору :

- 1) здійснює координацію та методичне керівництво з питань виплати усіх видів соціальної допомоги та компенсацій;
- 2) розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів сектору, надає необхідну методичну допомогу спеціалістам сектору у виконанні завдань, доручень;
- 3) здійснює контроль за цільовим використанням коштів, передбачених для виплати усіх видів державних допомог, компенсацій та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;
- 4) забезпечує контроль за здійсненням заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 5) аналізує стан виплати допомоги та вносить пропозиції керівництву управління щодо підвищення якості цієї роботи;
- 6) здійснює розподіл обов'язків у секторі та забезпечує рівномірне навантаження на спеціалістів;
- 7) контролює правильність заповнення особових рахунків та пакету документів для виплати соціальної допомоги через поштові відділення та банківські установи;
- 8) здійснює контроль за правильністю та своєчасністю виплати соціальних допомог та компенсацій, цільовим використанням коштів;
- 9) організовує перевірки виплати допомог та компенсацій через філії банків та поштових відділень;
- 10) передає архіваріусу особові справи для зберігання після опрацювання виплатних документів;
- 11) контролює правильність видачі спеціалістами сектору довідок про отримання (неотримання) соціальної допомоги;
- 12) забезпечує своєчасну підготовку та здачу щомісячних, щоквартальних та річних звітів по виплаті соціальних допомог та компенсацій;

- 13) відповідає за своєчасність та якість підготовки виплатних документів та передачу їх в установи банків та підприємства зв'язку;
- 14) замовляє фінансування для виплати соціальної допомоги, контролює надходження та перерахування коштів на особові рахунки одержувачів, на рахунки банківських установ чи відділенням зв'язку;
- 15) організовує проведення інвентаризації особових справ і особових рахунків одержувачів соціальних допомог та компенсацій;
- 16) забезпечує ефективне використання комп'ютерної та організаційної техніки спеціалістами управління;
- 17) контролює обробку особового рахунку ПТК АСОПД за допомогою функції «макетна обробка даних»;
- 18) приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів тощо з питань надання населенню соціальних допомог та компенсацій;
- 19) розглядає за дорученням керівництва листи та заяви юридичних та фізичних осіб з питань, що стосуються роботи сектору, готує проекти відповідей на них;
- 20) забезпечує постійне підвищення кваліфікації спеціалістів сектору;
- 21) проводить інструктаж з охорони праці;
- 22) бере участь у проведенні I ступеню оперативного контролю з охорони праці;
- 23) розробляє інструкції з охорони праці;
- 24) контролює стан охорони праці у підпорядкованому підрозділі;
- 25) зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

III. Права

8. Завідувач сектору має право:

- 1) за дорученням керівництва представляти інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- 2) запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- 3) здійснювати перевірки підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і господарювання щодо дотримання законодавства про надання усіх видів соціальної допомоги;
- 4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;
- 5) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- 6) брати участь, за дорученням начальника у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- 7) безперешкодно відвідувати підприємства, установи та організації різних форм власності з метою проведення перевірок дотримання законодавства.

9. Завідувач сектору також має право на здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також нормативно-правовими актами з питань його діяльності.

IV. Відповідальність

10. Завідувач сектору несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, наказів і доручень керівника управління;
- 2) порушення Присяги державного службовця, правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього службового розпорядку управління та обмежень, встановлених Законами України «Про державну службу» і «Про запобігання корупції»;
- 3) достовірність інформації, якість і повноту документів, що готуються;
- 4) дотримання термінів виконання завдань;

5) поширення інформації про персональні дані отримувачів державних допомог та субсидій.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

11. Завідувач сектору з метою належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності одержує інформацію від структурних підрозділів управління.

12. За дорученням начальника відділу складає звіти, листи, тощо, що стосується його повноважень для органів вищого рівня, інших органів виконавчої влади.

13. Завідувач сектору погоджує проекти документів, що готує з начальником відділу.

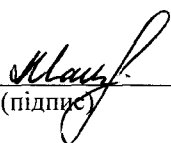
14. У разі відсутності начальника відділу погоджує проекти документів в установленому чинним законодавством порядку.


Заступник начальника управління –
начальник відділу соціальних виплат,
пільг та компенсацій

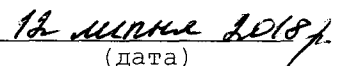


Т. ШАНГАР

З посадовою інструкцією ознайомлені:


(підпис)


(ПІБ)


(дата)

