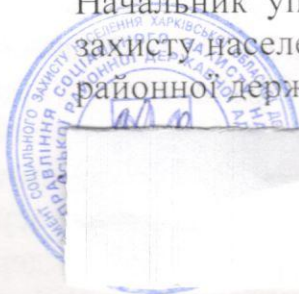


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу грошових виплат та компенсацій
управління соціального захисту населення
Золочівської районної державної адміністрації

Посада начальника відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення визначена штатним розписом працівників управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації.

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про державну службу» посада належить до Б категорії з присвоєнням 6 - 3 рангу державного службовця.

Призначення на цю посаду здійснюється начальником управління соціального захисту населення на підставі рішення конкурсної комісії за поданням особи відповідальної по роботі з управління персоналом.

Переважне право на її заміщення мають особи, професійно підготовлені, успішно справляються з виконанням службових обов'язків, проявляють ініціативу, мають необхідний досвід роботи.

Звільнення з посади здійснюється відповідно до статті 83 Закону України «Про державну службу» та Кодексу Законів про працю України.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

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 одного року, вільне володіння державною мовою.

На час відсутності начальника управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації з поважних причин його обов'язки виконує начальник відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків, з правом першого підпису на всіх фінансових документах.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня та обласних державних адміністрацій, що стосуються роботи відділу, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; Положення про управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації та положення про відділ грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації; володіти державною мовою.

За відсутності завідувача сектору прийому громадян та завідувача сектору прийняття рішень щодо надання соціальних допомог його обов'язки виконує начальник відділу грошових виплат та компенсацій, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

Начальник відділу грошових виплат та компенсацій підпорядковується начальнику управління.

II. Завдання та обов'язки.

Начальник відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення:

- забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;
- забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг;
- забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює керівництво діяльністю відділу грошових виплат та компенсацій, сектору прийняття рішень щодо надання соціальних допомог, сектору виплат грошових виплат та компенсацій, сектору прийому громадян, несе персональну відповідальність за організацію та результати їх діяльності, сприяє створенню належних умов праці;
- здійснює право першого підпису у виплатних документах та в довідках;
- подає на затвердження начальнику управління соціального захисту населення посадові інструкції працівників відділу грошових виплат та компенсацій, сектору прийняття рішень щодо надання соціальних допомог, сектору виплат грошових виплат та компенсацій, сектору прийому громадян, розподіляє обов'язки між ними;

- планує роботу відділу грошових виплат та компенсацій, сектору виплат грошових виплат та компенсацій, сектору прийняття рішень щодо надання соціальних допомог, сектору прийому громадян, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

- розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

- забезпечує у межах своїх повноважень виконання дотримання вимог пожежної безпеки;

- бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Золочівського району;

- організовує роботу по зберіганню архівних документів;

- забезпечує захист персональних даних;

- готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

- організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

- забезпечує роботу по здійсненню призначення та виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам та особам, які проживають разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України, державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд, щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку, одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання „Мати-героїня”;

- забезпечує роботу по прийому документів для присвоєння почесного звання „Мати-героїня”;

- сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомог, субсидій;

- організовує роботу по прийому документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом „єдиного вікна” та забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

- надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів соціальних допомог, у тому числі шляхом участі у роботі „мобільного соціального офісу”;

- забезпечує роботу по призначенню та виплати компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

- подає пропозиції районній державній адміністрації та районній раді під час формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги;

- забезпечує роботу по веденню автоматизованої системи обробки персональних даних отримувачів соціальних допомог (ASOPD);

- роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу грошових виплат та компенсацій, сектору прийняття рішень щодо надання соціальних допомог, сектору виплат грошових виплат та компенсацій, сектору прийому громадян;

- забезпечує дотримання працівниками відділу грошових виплат та компенсацій, сектору прийняття рішень щодо надання соціальних допомог, сектору виплат грошових виплат та компенсацій, сектору прийому громадян правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- проводить роз'яснювальну роботу та прийом громадян у конфліктних ситуаціях, розглядає заяви та скарги громадян з питань, що входять до компетенції відділу, секторів.

Відповідно до статті 8 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» зобов'язана:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

- з повагою ставитися до державних символів України;

- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.
- виконує інші доручення начальника управління соціального захисту населення.

III. Права.

Начальник відділу грошових виплат та компенсацій має право :

- за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу грошових виплат та компенсацій, сектору прийняття рішень щодо надання соціальних допомог, сектору виплат грошових виплат та компенсацій;
- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

IV. Відповідальність .

Начальник відділу грошових виплат та компенсацій відповідно до законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за:

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- несвочасне та неякісне виконання завдань та обов'язків, поточних доручень керівництва;
- цільове використання бюджетних коштів, передбачених законодавством;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;
- належне ведення діловодства, схоронності документів та майна відділу грошових виплат та компенсацій, сектору прийняття рішень щодо надання соціальних допомог, сектору виплат грошових виплат та компенсацій, сектору прийому громадян.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу грошових виплат та компенсацій взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлена

04 квітня 2019 року