

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідувача сектору виплат грошових виплат та компенсацій**  
**управління соціального захисту населення**  
**Золочівської районної державної адміністрації.**

**1. Загальна частина**

Посада завідувача сектору виплат грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації визначена штатним розписом працівників управління соціального захисту населення Золочівської райдержадміністрації.

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.

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.

**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 стосується роботи сектору, 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 сектор виплат грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації.

За відсутності завідувача сектору виплат грошових виплат та компенсацій його обов'язки виконує спеціаліст I категорії сектору виплат грошових виплат та компенсацій, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

Завідувач сектору виплат грошових виплат та компенсацій підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення та начальнику відділу грошових виплат та компенсацій.

## II. Завдання і обов'язки

Завідувач сектору виплат грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації:

- 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 сектору виплат грошових виплат та компенсацій, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
- планує роботу сектору виплат грошових виплат та компенсацій, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- вносить пропозиції до проекту районного бюджету;
- розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- забезпечує у межах своїх повноважень виконання дотримання вимог пожежної безпеки;
- забезпечує підготовку відомостей для проведення виплати отримувачам субсидій для придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;
- забезпечує підготовку відомостей для проведення 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 здійснення виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми та жінкам, яким присвоєно почесне звання „Мати-героїня”;

- здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за призначені житлові субсидії населенню;

- формує звіт про нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за деякі категорії застрахованих осіб;

- забезпечує виплату компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

- надає пропозиції для подання 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;

- безпосередньо веде особові рахунки отримувачів усіх видів соціальної допомоги;

- володіє знаннями законодавчої та нормативно-правової бази, що регулює умови та порядок надання допомог;

- розглядає та підготовлює відповіді на заяви та скарги громадян з питань, що входять до компетенції сектору;

- звіряє суми допомог у відомостях на виплату з сумою допомог в особовому рахунку з метою запобігання переоплат допомог;

- підтримує тісний зв'язок з поштовим відділенням та банківськими установами з питань виплати допомог;

- контролює суми та терміни виплат допомог та своєчасно надає виплатні відомості до поштових відділень та банківських установ;

- веде роз'яснювальну роботу по соціальних виплатах і допомог;

- постійно працює з комп'ютерною базою даних і несе відповідальність за неї;

- забезпечує видачу довідок про отримання чи не отримання всіх видів допомог;

- за заявою чи запитом з дотриманням термінів забезпечує направлення особової справи та супровідних документів заявника для продовження виплати за іншою адресою;

- здійснює перевірку переліків отримувачів субсидій, проведених сум перерахунків усіх видів допомог;

- взаємодіє з фінансовими органами (підготовка заявок на фінансування, призначених всіх видів допомог, прогностні дані щодо необхідних коштів на виплати тощо);

- підготовлює акти звірок по розрахунках з підприємствами – надавачами житлово- комунальних послуг.

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

Завідувач сектору виплат грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи 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 сектор;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва органу виконавчої влади з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

### IV. Відповідальність.

Завідувач сектору виплат грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за:

- цільове використання бюджетних коштів, передбачених законодавством;
- за несвоєчасне та неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, поточних доручень керівництва;
- 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;
- дотримання вимог інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги.

### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач сектору виплат грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

Начальник відділу грошових  
виплат та компенсацій

З посадовою інструкцією  
ознайомлена

«*08*» *січня* 20*14*р.