

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Житомирської райдержадміністрації

Л.І.Вакулук

« 20 » _____ 2014 р.

Посадова інструкція
завідувача сектору соціального захисту населення, постраждалого від
наслідків аварії на ЧАЕС управління праці та соціального захисту населення
Житомирської районної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Завідувач сектору соціального захисту населення, постраждалого від наслідків аварії на ЧАЕС забезпечує цільове використання коштів Державного бюджету на виплату пільг і компенсацій згідно Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

1.2. Завідувач сектору соціального захисту населення, постраждалого від наслідків аварії на ЧАЕС призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління. Безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління.

1.3. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

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.

1.4. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, нормативні документи, що стосуються діяльності державної служби, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління, порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів. Бюджетний кодекс України, основи державного управління, економіки, фінансів, а також форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила та норма охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

1.5. На час відсутності завідувача сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо, його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Реалізує державну політику у сфері соціального захисту громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС.

2.2. Забезпечує цільове використання коштів Державного бюджету на виплату пільг і компенсацій згідно Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.3. Готує проекти рішень, розпоряджень за напрямками діяльності сектору в межах повноважень, наданих сектору, з питань, що належать до його компетенції.

2.4. Складає та подає в Департамент праці та соціального захисту населення облдержадміністрації потребу коштів на виплату пільг і компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС – автоматизовано і на паперових носіях.

2.5. З метою практичного виконання завдань і функцій держави та дотримання вимог законодавства з питань електронного документообігу та електронного цифрового підпису, за допомогою програмного комплексу криптографічного захисту інформації «UALibClient», своєчасно готує платіжні доручення та банківські документи.

2.6. Складає щомісячні звіти 2-Д, 7-Д, оперативну інформацію про здійснення поточних видатків за бюджетною програмою 2501200 «Соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» і подає в Департамент праці та соціального захисту населення та відділення Державного казначейства, складає кошторисні призначення по видатках коштів.

2.7. Приймає звіти 7-ВК від організацій, підприємств та установ. Складає зведений звіт по району 7-ВК і подає до Департаменту праці та соціального захисту населення.

2.8. Веде особові і поточні справи установ, організацій та підприємств на відшкодування компенсацій постраждалим громадянам внаслідок аварії на ЧАЕС.

2.9. Приймає та реєструє розрахунки витрат від організацій, підприємств та установ по відшкодуванню видатків для оплати додаткової відпустки, підвищеної оплати праці.

2.10. Проводить звірку отримувачів пільг та компенсацій з базою ЄДАРП (Єдиним Державним автоматизованим реєстром пільговиків).

2.11. Оформляє документи для представлення на засідання обласної комісії щодо визначення статусу постраждалих громадян внаслідок Чорнобильської катастрофи. Веде облік і видачу посвідчень.

2.12. Подає запити і одержує необхідну інформацію від підприємств, організацій та установ для виконання покладених завдань начальником управління.

2.13. Проводить аналіз:

- використання коштів чорнобильського фонду в цілому і по всіх видах пільг;
- по медичному забезпеченню за бюджетною програмою «Пільги на медичне обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.14. Готує документи та бере участь у конкурсній комісії по визначенню уповноважених аптечних установ та стоматологічних закладів району для пільгового медичного забезпечення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.15. Надає практичні і в усній формі консультації бухгалтерам підприємств, організацій та установ.

2.16. Своєчасно розглядає звернення громадян в усній та письмовій формі з питань, що віднесені до компетенції сектору.

2.17. Виконує за дорученням начальника управління інші функції в межах своєї компетенції.

III. ПРАВА.

3.1. Представляє інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до діяльності сектору.

3.2. Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями в межах наданих повноважень.

3.3. Брати участь, за дорученням начальника управління, в нарадах, засіданнях, семінарах, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.4. Вносить пропозиції керівництву управління щодо вдосконалення роботи сектору.

3.5. На забезпечення сектору комп'ютерною технікою, програмним забезпеченням щодо своєчасного використання бюджетних коштів і подання звітності.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання своїх обов'язків, бездіяльність або невиконання своїх прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.2. Відповідає за порушення правил трудового розпорядку, трудової дисципліни, охорони праці, техніки безпеки.

4.3. Недостовірність даних, які представляються керівництву.

4.4. Своєчасне складання звітів та подання інформації відповідним органам.

V. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У процесі виконання покладених на сектор завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, департаменту праці та соціального захисту населення облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, з підрозділами правоохоронних органів, підприємствами, установами, організаціями. Одержує в установленому порядку і термінах дії дані, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань. А також надає у встановлені терміни дані та інформацію відповідним установам та організаціям.

Заступник начальника управління

Мерева С.К.

З інструкцією ознайомлений:

« 12 » 12 2018 р.

(підпис)

С.Л.Борознюк

(прізвище, ініціали)

« » 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ініціали)