

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ БЕРЕЗНЕГУВАТСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника відділу соціальних виплат та компенсацій.

I. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності заступника начальника відділу соціальних виплат та компенсацій (далі – заступник начальника відділу) є організація якісного обслуговування населення району в частині забезпечення його державною соціальною допомогою та пільговими компенсаціями, згідно з чинним законодавством.

1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

1.3. Заступнику начальника відділу підпорядковані спеціалісти відділу соціальних виплат та компенсацій.

1.4. На посаду заступника начальника відділу соціальних виплат та компенсацій призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста чи в інших сферах управління не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.5. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника головного та районного управління.

1.6. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про мови», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції управління, Положення про управління та відділ.

1.7. Заступник начальника відділу повинен вільно володіти державною мовою та знати:

- основи державного управління та права;
- інструкцію з діловодства;
- 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.

1.8. Заступник начальника відділу повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

1.9. На час тимчасової відсутності заступника начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою, тощо, його обов'язки виконує один з спеціалістів відділу за погодженням з заступником начальника управління - начальником відділу соціальних виплат та компенсацій.

II. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу соціальних виплат та компенсацій:

2.1. Організовує роботу структурних підрозділів відділу їх взаємодію, контролює їх роботу та несе персональну відповідальність за якість, ефективність та кінцевий результат роботи.

2.2. Регулює роботу відділу, щодо його ефективної взаємодії з підрозділами, суміжними сферами з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

2.3. Вживає необхідних заходів, щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.4. Відповідно до надходження коштів субвенції здійснює контроль за своєчасною проведенням розрахунків з отримувачами державних допомог, субсидій, пільг.

2.5. Своєчасно готує дані про нараховані суми допомог фінансовому управлінню та департаменту соціального захисту населення.

2.6. Контролює цільове використання коштів субвенції.

2.7. Своєчасно готує і подає щомісячні, щоквартальні, річні звіти та інформації про стан виплати державних соціальних допомог, субсидій, пільг.

2.8. Здійснює контроль за послідовністю дій при передачі справ від одного підрозділу до іншого, наявність супровідних документів та організовує комплексну співпрацю з сектором відділу.

2.9. Планує роботу відділу на квартал, рік та аналізує виконання плану роботи минулого періоду.

2.10. Співпрацює з органами виконавчої влади, соціальними фондами, установами, підприємствами, організаціями при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.11. Приймає участі в роботі районної комісії з питання призначення та виплати державних соціальних допомог та субсидій за виняткових обставин.

2.12. Аналізує стан виплати допомоги та вносить пропозиції щодо підвищення якості цієї роботи.

2.13. Проводить особистий прийом громадян.

2.14. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідей.

2.15. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів, відповідно до встановленого порядку.

2.16. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу, щокварталу складає навчальні програми та безпосередньо приймає участь в проведенні щомісячних технічних навчань.

2.17. Забезпечує контроль за дотриманням працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

2.18. Забезпечує контроль за дотриманням працівниками відділу законодавства про державну службу та боротьбу з корупцією.

2.19. Контролює стан виконавчої та трудової дисципліни у відділі.

2.20. Подає заступнику начальника управління - начальнику відділу пропозиції, щодо призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакантних посад, заохочення та накладення стягнень.

2.21. Здійснює контроль за справністю протипожежних засобів, станом технічного обладнання комп'ютерної техніки, відповідно до ст.13 Закону України «Про охорону праці».

2.22. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, тощо з питань надання населенню державних соціальних допомог та компенсацій.

2.23. 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

Заступник начальника відділу 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 повноважень;
- у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- здійснювати перевірки підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності і господарювання, щодо дотримання законодавства про надання усіх видів соціальних допомог та компенсацій;
- вносити на розгляд заступника начальника управління - начальника відділу пропозиції, щодо вдосконалення роботи відділу;
- приймати участь у підборі кадрів відділу;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- за дорученням начальника управління, брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- відмовитись особисто та відсторонити від виконання робіт інших, що пов'язані з підвищеною небезпекою, спеціалістів відділу.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- своєчасність і якість виконання завдань та посадових обов'язків, планів роботи і доручень керівника управління, заступника начальника управління;
- повноту використання наданих йому прав;
- якість і точність документів, що готує;
- недотримання термінів виконання завдань;
- 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;
- неналежне ведення діловодства, збереження документів і майна відділу;
- порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- організацію безпечної діяльності працівників відділу;
- за обробку та захист персональних даних бази персональних даних «АСОПД» та «Житлові субсидії»;
- несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

V. Заключні положення

Посадова інструкція заступника начальника відділу соціальних виплат та компенсацій управління розроблена згідно з Законом України «Про державну службу»; наказу Міністерства соціальної політики України від 4 листопада 2016 року № 1296 «Про

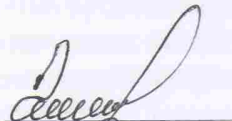
затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій»; Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затверджених Національним агентством України з питань державної служби від 13.09.2011р. № 11.

Зміни та доповнення до посадової інструкції заступника начальника відділу соціальних виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації можуть бути внесені з метою приведення її у відповідність до чинного законодавства за ініціативи начальника управління.

Посадову інструкцію отримав (ла):

Заступник начальника відділу соціальних виплат та компенсацій

« 15 » серпня 2019 р.


(підпис)

О.В. Іванюк
(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління
соціального захисту населення
Березнегуватської
райдержадміністрації
від 12.09.2019р. № 46

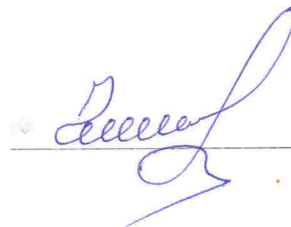
Зміни та доповнення до посадової інструкції

Заступника начальника відділу соціальних виплат та компенсацій

Керуючись п. 1 наказу начальника управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації від 12.09.2019р. № 46 «Про внесення змін до посадових інструкцій»

№ з/п	Який пункт доповнено або змінено	Нова редакція	Дата доповнення або зміни
1.	абзац 4 розділу 1 «Загальні положення»	«На посаду Заступника начальника відділу соціальних виплат та компенсацій призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.»	12.09.2019р.

Ознайомлена (ний):
Заступник начальника
відділу соціальних виплат та компенсацій



О. ЧЕРНЯВСЬКА

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ БЕРЕЗНЕГУВАТСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення

З. СЕМЕНЧУК

2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста
відділу соціальних виплат та компенсацій

I. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу соціальних виплат і компенсацій (далі – головний спеціаліст) є прийом документів від громадян для призначення різних видів державної соціальної допомоги, відповідно до вимог чинного законодавства.

1.2. Головний спеціаліст відділу соціальних виплат та компенсацій призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у відповідності до вимог Закону України “Про державну службу”.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу соціальних виплат та компенсацій та заступнику начальника відділу соціальних виплат і компенсацій.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу соціальних виплат та компенсацій призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника головного та районного управлінь.

1.6. Повинен вільно володіти державною мовою та знати:

- основи державного управління та права;
- інструкцію з діловодства;
- 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.

1.7. На час тимчасової відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою, тощо його обов'язки виконує головний спеціаліст-державний соціальний інспектор управління або один із спеціалістів відділу за рішенням начальника відділу.

II. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст відділу соціальних виплат та компенсацій :

- 2.1. бере участь у виконанні покладених на управління завдань щодо виконання документів державної влади, рішень колегії, наказів Міністерства соціальної політики України.
- 2.2. безпосередньо здійснює прийом громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат за єдиним зверненням;
- 2.3. надає консультації щодо права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальної допомоги, компенсаційних виплат, тощо;
- 2.4. здійснює прийом та реєстрацію заяв і прийнятих документів на призначення усіх видів соціальної допомоги, які визначені законодавчими і нормативно-правовими актами;
- 2.5. веде Журнал видачі повідомлень про призначення всіх видів соціальних допомог;
- 2.6. у разі потреби попереджає заявника про необхідність проведення перевірки достовірності наданих відомостей, про що робить відмітку в заяві;
- 2.7. передає державному соціальному інспектору для проведення зустрічних перевірок комплект документів отримувачів державних допомог;
- 2.8. здійснює підготовку необхідних документів, щодо призначення соціальної допомоги та компенсаційних виплат на розгляд районної комісії з питання призначення та виплаті державних соціальних допомог та субсидій за виняткових обставин та бере участь у роботі комісії;
- 2.9. вживає заходів щодо доукомплектування у встановлені терміни особових справ, прийнятих з неповним пакетом документів;
- 2.10. готує запити на підприємства, в установи, організації з метою отримання інформації, необхідної для призначення громадянам соціальної допомоги, компенсаційних виплат;
- 2.11. надає допомогу громадянам у зборі необхідних для призначення допомоги документів у разі надходження письмової заяви від особи, яка за станом здоров'я чи з інших поважних причин не може це зробити особисто;
- 2.12. готує запити особових справ;
- 2.13. протягом одного робочого дня передає комплекти особових справ і прийнятих заяв та документів завідувачу сектору прийняття рішень разом з Ресстром передачі особових справ;
- 2.14. виконує правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 2.15. першого робочого дня кожного місяця (року) підбиває підсумки прийому за попередній місяць (рік), про що робить відповідні відмітки у Журналі реєстрації кожного спеціаліста, у тому числі завідуючих сільських центрів;
- 2.16. приймає участь у розгляді звернень громадян;
- 2.17. виконує інші доручення заступника начальника управління - начальника відділу, заступника начальника відділу в межах компетентності відділу;
- 2.18. готує та видає довідки про суми нарахованих державних соціальних допомог,
- 2.19. 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.

Головний спеціаліст має право:

- вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей;
- вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків;

- запитувати та отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;
- повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення;
- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції, щодо вдосконалення роботи відділу;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- брати участь, за дорученням начальника відділу в нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- знайомитись з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- несвочасне і неякісне виконання посадових обов'язків та завдань, планів роботи і доручень керівництва відділу або невикористання наданих прав;
- недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорону праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів управління та законних розпоряджень керівництва;
- правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством;
- за завдання матеріального збитку управлінню в межах встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством;
- дотримання термінів виконання завдань;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- роботу пов'язану з захистом персональних даних при їх обробці в базі персональних даних АСОПД;
- несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;
- за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в своїх особистих цілях.

V. Заключні положення

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу соціальних виплат та компенсацій управління розроблена згідно з Законом України «Про державну службу»; наказу Міністерства соціальної політики України від 4 листопада 2016 року № 1296 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій»; Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних

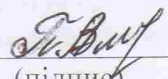
Гекшева Л.В.

службовців, затверджених Національним агентством України з питань державної служби від 13.09.2011р. № 11.

Зміни та доповнення до посадової інструкції головного спеціаліста відділу соціальних виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації можуть бути внесені з метою приведення її у відповідність до чинного законодавства за ініціативи начальника управління.

Посадову інструкцію отримано:

Головний спеціаліст відділу
соціальних виплат та компенсацій
«15» січня 2019 р.
(дата)


(підпис)

Л.В. Гекшева
(ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління
соціального захисту населення
Березнегуватської
райдержадміністрації
від 12.09.2019р. № 46

Зміни та доповнення до посадової інструкції

Головного спеціаліста відділу соціальних виплат та компенсацій

Керуючись п. 2 наказу начальника управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації від 12.09.2019р. № 46 «Про внесення змін до посадових інструкцій»

№ з/п	Який пункт доповнено або змінено	Нова редакція	Дата доповнення або зміни
1.	абзац 4 розділу 1 «Загальні положення»	«На посаду головного спеціаліста відділу соціальних виплат та компенсацій призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.»	12.09.2019р.

Ознайомлена (ний):
Головний спеціаліст

 _____ О. ПЕКШЕВА

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
БЕРЕЗНЕГУВАТСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу
соціальних виплат та компенсацій

I. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу соціальних виплат та компенсацій (далі – головний спеціаліст) є реалізація державної соціальної політики та якісна і своєчасна обробка документів, поданих громадянами для призначення різних видів державної соціальної допомоги, відповідно до чинного законодавства.

1.2. Головний спеціаліст відділу соціальних виплат та компенсацій забезпечує організацію завдань, наданих начальником управління соціального захисту населення, заступником начальника управління-начальником відділу, заступником начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу соціальних виплат та компенсацій та заступнику начальника відділу соціальних виплат і компенсацій.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу соціальних виплат та компенсацій призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника департаменту та управління, положенням про структурний підрозділ, посадовою інструкцією та дорученнями: начальника управління, заступника начальника управління - начальника відділу, заступника начальника відділу.

1.6. Головний спеціаліст відділу соціальних виплат та компенсацій повинен вільно володіти державною мовою та знати:

- основи державного управління та права;
- інструкцію з діловодства;
- 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.

1.7. На час тимчасової відсутності спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо його обов'язки виконує один із спеціалістів відділу за рішенням заступника начальника управління – начальника відділу, заступника начальника відділу.

II. Завдання та обов'язки

Основним завданням головного спеціаліста відділу є призначення різних видів державної соціальної допомоги, відповідно до вимог чинного законодавства.

Головний спеціаліст:

- здійснює призначення та перерахунки усіх видів соціальної допомоги, які визначені законодавчими і нормативно – правовими актами;
- реєструє отримані особові справи в Журналі реєстрації обробки заяв;
- розраховує розміри усіх видів соціальної допомоги за допомогою програмних комплексів, готує проекти рішень щодо призначення (відмови у призначенні) усіх видів соціальної допомоги (протокол призначення та повідомлення);
- формує базу даних в електронному вигляді;
- підшиває в особові справи розрахунок розміру допомоги та проект рішення про призначення (відмову);
- готує запити на підприємства, в установи, організації з метою отримання інформації, необхідної для призначення громадянам всіх видів соціальних допомог;
- протягом двох місяців робить перерахунки по всім отримувачам субсидій при змінах тарифів, закінченні опалювального періоду, тощо;
- протягом одного робочого дня передає опрацьовані особові справи на перевірку заступнику начальника відділу разом з Реєстром передачі особових справ;
- погоджує свої дії та проекти підготовлених документів із заступником відділу;
- виконує функції спеціаліста з прийому громадян, якщо це передбачено графіком ротації;
- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів тощо з питань надання населенню державної соціальної допомоги;
- забезпечує постійне підвищення своєї кваліфікації;
- виконує доручення керівництва, пов'язані з виконанням завдань, покладених на управління;
- відповідає за обробку та захист персональних даних бази «АСОПД» та «Житлові субсидії»;
- 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

Головний спеціаліст має право:

- вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей;
- використовувати у встановленому порядку відповідну статистичну інформацію та інші дані, необхідні для виконання службових обов'язків;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- брати участь, за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- знайомитись з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків;
- бездіяльність;
- невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- якість і точність наданої інформації згідно з чинним законодавством;
- недотримання термінів призначення та передачі особових справ та запитів;
- порушення вимог нормативних актів з охорони праці, протипожежної безпеки;
- за збереження комп'ютерної, копіювальної техніки відділу;
- за обробку та захист персональних даних бази персональних даних «АСОПД» та «Житлові субсидії»
- незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

Притягується до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності, згідно з законодавством за порушення Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

V. Заключні положення

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу соціальних виплат та компенсацій управління розроблена згідно з Законом України «Про державну службу»; наказу Міністерства соціальної політики України від 4 листопада 2016 року № 1296 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій»; Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затверджених Національним агентством України з питань державної служби від 13.09.2011р. № 11.

Зміни та доповнення до посадової інструкції головного спеціаліста відділу соціальних виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації можуть бути внесені з метою приведення її у відповідність до чинного законодавства за ініціативи начальника управління.

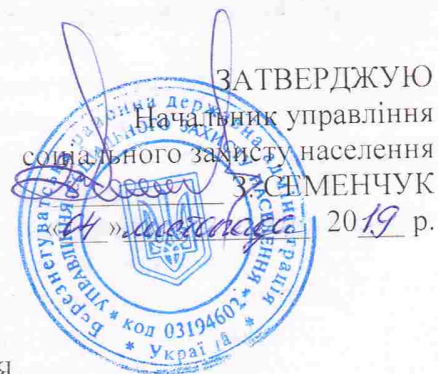
Посадову інструкцію отримано:

Головний спеціаліст відділу
соціальних виплат та компенсацій
«23» березня 2019 р.
(дата)


(підпис)

Лонинська О.А.
(ініціали, прізвище)

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
БЕРЕЗНЕГУВАТСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу
соціальних виплат та компенсацій

I. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста є організація здійснення нагляду за правильністю застосування законодавства при визначенні (перерахунку) та виплаті пенсій.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з неї начальником управління соціального захисту населення у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу соціальних виплат та компенсацій та заступнику начальника відділу соціальних виплат і компенсацій.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу соціальних виплат та компенсацій призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України іншими нормативно-правовими актами з питань пенсійного забезпечення.

1.6. Повинен вільно володіти державною мовою та знати:

- основи державного управління та права;

- інструкцію з діловодства;

- 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.

1.7. На час тимчасової відсутності головного спеціаліста в зв'язку з відпусткою, хворобою, тощо його обов'язки виконує один із спеціалістів сектору соціальних компенсацій за погодженням із начальником управління соціального захисту населення.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст:

- бере участь у виконанні покладених на управління завдань та функцій щодо реалізації державної соціальної політики на території району у сфері соціального захисту;
- здійснює нагляд за правильністю та своєчасністю призначення (перерахунку) та виплати пенсій шляхом перевірок матеріалів пенсійних справ, щодо яких органами ПФУ прийняте рішення про призначення (перерахунок) або відмову;
- здійснює контроль за правильністю застосування законодавства при виплаті допомоги на поховання органами Пенсійного фонду України;
- видає на запити органів Пенсійного фонду України архівні пенсійні справи;
- забезпечує збір відповідних документів та підготовку необхідних матеріалів для встановлення статусу та видачі посвідчень «Ветеран праці», «Учасник війни», «Член сім'ї загиблого ветерана війни», «Жертва нацистських переслідувань», «Інвалід війни»;
- забезпечує нарахування та виплату щорічної разової грошової допомоги ветеранам війни і жертвам нацистських переслідувань та соціальної допомоги особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною до 5 травня відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- відповідно до надходження коштів субвенції забезпечує своєчасні розрахунки по нарахованій щорічній разовій грошовій допомозі ветеранам війни і жертвам нацистських переслідувань та соціальної допомоги особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- організовує та забезпечує надання адміністративних послуг, відповідає за підготовку інформацій та звітів;
- здійснює збирання, оцінку, аналіз, оброблення, накопичення оперативної, статистичної, нормативно-правової, організаційно-методичної інформації з питань нарахування та виплати пенсій та грошової допомоги;
- у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень;
- виконує правила внутрішнього трудового розпорядку;
- виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу в межах компетенції відділу;
- розглядає звернення громадян та готує відповіді з питань пенсійного забезпечення, встановлення статусу, виплати грошової допомоги;
- 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;
- зобов'язаний дотримуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

III. Права

3.1. Головний спеціаліст має право:

- вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей;
- запитувати та отримувати інформацію, необхідну для використання службових обов'язків; брати участь за дорученням начальника у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- запитувати та отримувати документи, матеріали та інформацію необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;
- повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносить пропозиції щодо їх усунення;
- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

- безперешкодно знайомитися з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- брати участь за дорученням начальника відділу в нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- знайомитись з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості і виконання посадових обов'язків;
- за дорученням керівництва представляти управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- залучати спеціалістів установ для узгодженого вирішення питань, що стосуються пенсійного забезпечення.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- невиконання або несвоєчасне та неякісне виконання посадових обов'язків та завдань, планів роботи і доручень керівництва відділу або невикористання наданих прав;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів управління та законних розпоряджень керівництва;
- правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним законодавством;
- за завдання матеріального збитку управлінню в межах встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- неякісну роботу пов'язану з захистом персональних даних при їх обробці в базі персональних даних АСОПД;
- за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;
- за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

V. Заключні положення


Посадова інструкція головного спеціаліста відділу соціальних виплат та компенсацій управління розроблена згідно з Законом України «Про державну службу»; наказу Міністерства соціальної політики України від 4 листопада 2016 року № 1296 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій»; Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затверджених Національним агентством України з питань державної служби від 13.09.2011р. № 11.

Зміни та доповнення до посадової інструкції головного спеціаліста відділу соціальних виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації можуть бути внесені з метою приведення її у відповідність до чинного законодавства за ініціативи начальника управління.

Посадову інструкцію отримано:

Головний спеціаліст відділу
соціальних виплат та компенсацій
« 04 » листопада 20 18 р.
(дата)


(підпис)


(ініціали, прізвище)

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ БЕРЕЗНЕГУВАТСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектору соціальних компенсацій
відділу соціальних виплат і компенсацій.

I. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності завідувача сектором соціальних компенсацій відділу соціальних виплат і компенсацій (далі - завідуючий сектором) є організація своєчасної компенсаційної виплати пільговій категорії громадян.

1.2. Завідувач сектором призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу".

1.3. Завідуювач сектором підпорядковується заступнику начальника управління - начальнику відділу соціальних виплат і компенсацій.

1.4. На посаду завідувача сектором соціальних компенсацій відділу соціальних виплат і компенсацій призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста чи в інших сферах управління не менше 1 року при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.5. Завідувач сектором у своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника головного та районного управлінь.

1.6. Завідувач сектором повинен вільно володіти державною мовою та знати:

- основи державного управління та права;
- інструкцію з діловодства;
- 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.

1.7. На час тимчасової відсутності завідувача сектором у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо його обов'язки виконує один із спеціалістів відділу за рішенням начальника відділу.

II. Завдання та обов'язки.

Завідуювач сектором соціальних компенсацій відділу соціальних виплат та компенсацій :

2.1. Організовує збирання, систематизацію і зберігання інформації про громадян пільгової категорії та про те якими пільгами вони реально користуються, та забезпечення її автоматизоване використання для контролю за відомостями, які подаються підприємствами та організаціями, що надають послуги, для розрахунків за надані пільговикам послуги; забезпечує виконання на території району нормативних актів щодо нарахування та виплати пільг та компенсацій.

2.2. Відповідно до надходження коштів субвенції забезпечує своєчасні розрахунки по нарахуванню та виплаті компенсаційних виплат пільговій категорії громадян на тверде паливо та скраплений газ у готівковому виразі

2.3. По мірі надходження коштів субвенції з державного бюджету проводить звірки та розрахунки з організаціями – надавачами послуг.

2.4. Своєчасно готує і подає щомісячні, щоквартальні, річні звіти та інформації про стан виплати компенсацій .

2.5. Аналізує стан виплати пільг та вносить пропозиції керівництву відділу щодо підвищення якості цієї роботи.

2.6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів тощо з питань надання населенню пільгових компенсацій.

2.7. Виконує інші доручення керівництва відділу з напрямів діяльності сектору.

2.8. Готує рішення з напрямків діяльності сектору у межах наданих повноважень.

2.9. Регулює роботу з ефективної взаємодії сектору з іншими структурними підрозділами управління при вирішенні питань, що належать до компетенції сектору.

2.10. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору.

2.11. Відповідає за видачу посвідчень дітям та батькам з багатодітних сімей.

2.12. У разі відсутності відповідального за опрацювання матеріалів щодо присвоєння почесного звання України «Мати –героїня» виконує його обов'язки, щодо проведення цієї роботи.

2.13. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву щодо призначення на посади, звільнення з посади та переміщення працівників, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.14. Виконує правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Проводить візування змін по реєстру.

2.16. Проводить фіксування змін по реєстру.

2.17. Забезпечує організацію роботи спеціалістів сектору, що гарантують умови безпечної життєдіяльності та вживає заходів, щодо попередження та повної ліквідації обставин, що спричиняють загрозу здоров'ю та життю працівників.

2.18. 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.

Завідуючий сектором має право:

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

- запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

-здійснювати перевірки підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і господарювання щодо дотримання законодавства про надання усіх видів компенсацій;

-вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

-безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

-брати участь, за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

-безперешкодно відвідувати підприємства, установи та організації різних форм власності з метою проведення перевірок дотримання законодавства.

-відмовитись особисто та відсторонити від виконання робіт, що пов'язані з підвищеною небезпекою спеціалістів сектору.

IV. Відповідальність.

Завідувач сектору несе відповідальність за:

- несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи і доручень керівництва відділу;

- повноту використання наданих йому прав;

- якість і точність документів, що готує;

- дотримання термінів виконання завдань;

- порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

- організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних у Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги

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

V. Заключні положення

Посадова інструкція завідувача сектору соціальних компенсацій відділу соціальних виплат і компенсацій управління розроблена згідно з Законом України «Про державну службу»; наказу Міністерства соціальної політики України від 4 листопада 2016 року № 1296 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій»; Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затверджених Національним агентством України з питань державної служби від 13.09.2011р. № 11.

Зміни та доповнення до посадової інструкції завідувача сектору соціальних компенсацій відділу соціальних виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації можуть бути внесені з метою приведення її у відповідність до чинного законодавства за ініціативи начальника управління.

Посадову інструкцію отримано:

Завідувач сектору соціальних компенсацій

«15» січня 2019 р.

(дата)


(підпис)

А.В. Терзгієнко
(ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління
соціального захисту населення
Березнегуватської
райдержадміністрації
від 12.09.2019р. № 46

Зміни та доповнення до посадової інструкції

**Завідувача сектору соціальних компенсацій
відділу соціальних виплат та компенсацій**

Керуючись п. 1 наказу начальника управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації від 12.09.2019р. № 46 «Про внесення змін до посадових інструкцій»

№ з/п	Який пункт доповнено або змінено	Нова редакція	Дата доповнення або зміни
1.	абзац 4 розділу 1 «Загальні положення»	«На посаду Завідувача сектору соціальних компенсацій відділу соціальних виплат та компенсацій призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.»	12.09.2019р.

Ознайомлена (ний):

Завідувач сектору соціальних компенсацій



А. ГОРДІЄНКО