

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Н.Кашперук
"01" 03 2016р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу обробки документів
Мичко Руслани Анатоліївни

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник відділу обробки документів в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення

1.1. Начальник відділу обробки документів призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику та заступнику начальника управління соціального захисту населення.

1.3. На посаду начальника відділу обробки документів управління соціального захисту населення призначається особа з повною вищою економічною або юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), стажем роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах діяльності не менше 5 років.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу обробки документів керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення, цією посадовою інструкцією.

1.5. 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", «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань, віднесених до компетенції управління, Положення про управління.

1.6. Повинен володіти державною мовою та знати форми та методи роботи із засобами масової інформації; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; правила ділового етикету. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосується компетенції відділу

2.2. Здійснює керівництво відділом у складі Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їхню роботу.

2.3. Організовує роботу відділу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг передбачених законодавством України.

2.4. Організовує роботу відділу щодо призначення усіх видів соціальних допомог, компенсаційних виплат, одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України»Мати-героїня», одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми, щорічної разової грошової допомоги ветеранам війни.

2.5. Організовує та бере участь у формуванні податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків податку і сум утриманого з них податку отримувачів державних соціальних допомог .

2.6. Організовує та бере участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів допомог і субсидій, пільг, компенсаційних вмплат.

2.7. 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.

2.8. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.9. Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.

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

2.11. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.12. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.13. Здійснює подання місячних та кварталних статистичних звітів, що стосуються роботи відділу.

3.ПРАВА

Начальник відділу обробки документів має право:

-вимагати від працівників, підпорядкованих йому структурного підрозділу управління чіткого і якісного виконання своїх службових обов'язків;

-підвищувати свій професійний рівень згідно з чинним законодавством;

-на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей шляхом участі у конкурсі, або за іншими процедурами, передбаченими чинним законодавством;

-на оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу обробки документів несе відповідальність згідно з чинним законодавством за роботу підпорядкованих йому структурного підрозділу управління у відповідності до законів України, постанов Верховної Ради, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України і інших нормативно-правових актів центральних органів влади, розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів Департаменту соціального захисту населення , Законів України" Про засади запобігання та протидії корупції", "Про державну службу", а також за вчинок, який порочить його як державного службовця.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. За відсутності начальника відділу обробки документів, обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу обробки документів взаємодіє: з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління:

- 1-го числа кожного місяця отримує інформацію : - від Дідух А.В. про кількість сімей, які звернулись за соціальними допомогою ми, субсидіями;
- від Ліфантій І.Б. – про кількість сімей, яким призначено субсидію, соціальну допомогу та їх суми.

Спільно з начальником відділу виплати та забезпечення до 5-го числа кожного місяця подає в управління статистики в Білогірському районі та в Департамент соціального захисту населення звіти «Про надання населенню субсидій на відшкодування оплати житлово-комунальних послуг»- та «Про надання населенню субсидій готівкою для відшкодування витрат на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива».


Отримує 1-го числа після звітнього кварталу від Дідух А.В. інформацію про кількість звернень за наданням усіх видів соціальної допомоги.

До 5-го числа після звітнього кварталу в Департамент соціального захисту населення подає інформацію про технологію призначення усіх видів соціальної допомоги.

До 1-го лютого спільно з начальником відділу виплати та забезпечення подає в Департамент соціального захисту населення річний «Звіт про надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям».

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

" ___ " _____ 20__ р.

начальник відділу
обробки документів

Р.Мичко
(підпис)

Узгоджено:
начальник управління
соціального захисту населення



Н.Кашперук