

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
Н.Капперук  
2016 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу виплати та забезпечення  
Яцюк Ніни Іванівни

### 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Начальник відділу виплат та забезпечення в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення.
- 1.2. Начальник відділу виплати та забезпечення призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення.
- 1.3. Підпорядковується безпосередньо начальнику та заступнику начальника управління – начальнику відділу соціального захисту населення, відповідно до розподілу обов'язків.
- 1.4. На посаду начальника відділу виплати та забезпечення 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.
- 1.5. У своїй діяльності начальник відділу виплати та забезпечення 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.
- 1.6. 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", «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації» інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань, віднесених до компетенції управління, Положення про управління.
- 1.7. 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 виплати 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 виплати 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 роботу 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 виплат.

2.7. Організовує, регулює 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. 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.

2.11. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.12. Здійснює подання місячних та квартальних статистичних звітів, що стосуються роботи відділу.

### 3. ПРАВА

Начальник відділу виплати та забезпечення 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 виплати та забезпечення 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 виплати та забезпечення, 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 виплати та забезпечення взаємодіє з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління:

- 1-го числа кожного місяця отримує інформацію : - від начальника відділу обробки документів - про кількість сімей, які звернулись за соціальними допомогами, субсидіями;
- від головного спеціаліста відділу обробки документів – про кількість сімей, яким призначено субсидію, соціальну допомогу відповідно до розгляду районної комісії. Спільно з начальником відділу обробки документів 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».

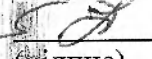
Отримує кожного місяця від спеціалістів відділу заявку на фінансування усіх видів соціальних допомог.

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


З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

начальник відділу  
виплати та забезпечення

  
Н.Яцюк  
(підпис)

Узгоджено:  
начальник управління  
соціального захисту населення

  
Н.Кашперук