



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору опрацювання документів та прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач сектору опрацювання документів та прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій (далі – завідувач сектору) в зв'язку з покладанням на нього функцій, визначених Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації приймається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. Завідувач сектору є посадовою особою. З питань виконання функціональних обов'язків щодо застосування законодавства, внутрішнього трудового розпорядку підпорядковується безпосередньо начальнику відділу грошових виплат і компенсацій, начальнику управління, заступнику начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

1.3. Завідувач сектору є посадовою особою державної служби категорії «Б», призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, якій присвоєно ступінь вищої освіти. Має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Завідувач сектору у своїй діяльності керується : Конституцією України; законами України : «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам», постановою КМУ № 1192 від 02.08.2000 «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду,

на догляд за ним», постановою КМУ №848 від 21.10.1995 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива», постановою КМУ №81 від 31.01.2007 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», постановою КМУ №558 від 29.04.2004 «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги», наказом Мінсоцполітики від 19.09.2006 №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» та інші законодавчі акти з питань соціальних виплат», постановами КМУ №505 від 01.10.2014р., №509 від 01.10.2014р., №365 від 08.06.2016р та Порядком відповідно до даних постанов, інструкціями та методичними рекомендаціями.

1.7. Завідувач сектору повинен володіти знаннями законодавства щодо проходження державної служби, іншими актами законодавства з питань єдиної державної системи діловодства, основними принципами роботи на комп'ютері, вміло використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, вільно володіти ПК, програмами Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

1.8. Повинен дотримуватись: ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державних службовців.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує виконання завдань покладених на сектор опрацювання документів та прийняття рішень із питань надання усіх видів соціальної допомоги, житлових субсидій через запровадження надання допомоги за єдиною технологією прийому громадян.

2.2. Приймає за Реєстром передачі особові справи від завідувача сектору прийому громадян для опрацювання, реєструє в журналі та розподіляє між спеціалістами сектору.

2.3. Перевіряє якість та своєчасність проведених розрахунків, установлення термінів призначення, контролює дотримання термінів розгляду та опрацювання документів.

2.4. Передає особові справи на перевірку та затвердження рішення про призначення допомог, субсидій начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.

2.5. Контролює своєчасність відправлення опрацьованих особових справ спеціалістами сектору до відділу контролю ВЦ та відповідність електронної інформації.

2.6. Здійснює контроль за своєчасним припиненням призначених допомог, субсидій за списками померлих, закриттю особових рахунків термін виплати яких закінчився, передає архіваріусу за Реєстром справи по закритим

особовим рахункам до архіву.

2.7. Веде журнал реєстрації прийнятих рішень про призначення всіх видів допомог, субсидій та журнал відмов в призначенні всіх видів допомог, субсидій.

2.8. Здійснює контроль за правильністю перерахунків субсидій без звернення громадян по завершенні календарного року, опалювального сезону, в разі зміни ціни та тарифів на комунальні послуги.

2.9. Перевіряє правильність даних підсумкових карток по субсидіям сформованих спеціалістами сектору, узагальнює їх та передає головному спеціалісту відділу бухгалтерського обліку;

2.10. Веде облік повернутих на доопрацювання справ з ВЦ та контролює своєчасність доопрацювання.

2.11. Перевіряє ведення спеціалістами сектору журналів реєстрації обробки заяв.

2.12. Готує щомісяця підсумкові дані опрацьованих сектором заяв та передає начальнику відділу для узагальнення.

2.13. Надає начальнику відділу щотижнево інформацію про виконану, проведenu відділом роботу.

2.14. Приймає участь у перевірці Інданих про нарахування страхових внесків за деяких категорій населення, які отримують соціальні допомоги на відповідність електронної бази підтверджуючим документам в особовій справі.

2.15. Проводить річну інвентаризацію особових рахунків.

2.16. Своєчасно інформує керівництво про обставини, які загрожують продуктивній роботі сектору.

2.17. При необхідності виконує роботу на різних ділянках, що стосуються роботи відділу.

2.18. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.19. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу.

III. ПРАВА

3.1. Завідувач сектору має право за дорученням керівництва представляти відділ грошових виплат і компенсацій у державних та громадських установах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади (місцевого самоврядування), підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. В установленому порядку використовувати отриману інформацію від підприємств, установ та організацій для виконання посадових обов'язків.

3.4. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

3.5. Вносити пропозиції керівнику вищого рівня щодо вдосконалення роботи сектору.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Завідувач сектору несе відповідальність (дисциплінарну) у разі невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Дії завідувача сектору можуть бути оскаржені до начальника відділу, начальника управління, голови районної державної адміністрації, а також до суду в порядку, передбаченому чинним законодавством.


V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. На виконання своїх обов'язків та реалізації прав завідувач сектору отримує від начальника відділу, начальника управління, заступника начальника управління, листи, накази, доручення обов'язкові до виконання.

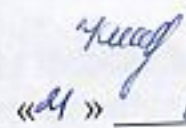
5.2. Завідувач сектору в своїй роботі взаємодіє з працівниками відділу, працівниками управління, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району - з питань діяльності відділу.

Посадова інструкція може бути змінена у випадках зміни назви установи, зміни назви посади, зміни покладених обов'язків.

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

 3.І.Петренко

Зі змістом посадової інструкції ознайомлено:
Завідувач сектору опрацювання документів та прийняття рішень відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення


« 11 » 03 2018 р
І.І.Крупа

Погоджено :
Головний спеціаліст – юристконсульт

 В.В.Голубенко