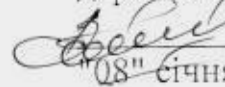


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Криничанської районної  
державної адміністрації

 Василь Миколайчук  
"08" січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління - начальник відділу призначення грошових виплат і компенсацій	
Найменування структурного підрозділу	Відділ призначення грошових виплат і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Керівництво та організація роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та інших видів соціальних допомог;</li><li>- розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;</li><li>- планує роботу відділу;</li><li>- організовує навчання спеціалістів відділу з підвищення рівня їх професійної компетентності;</li><li>- розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації;</li><li>- готує звіти з питань, що стосуються діяльності управління;</li><li>- готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;</li></ul>
---	---

	- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу та управління в цілому.
2	Здійснює особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і прохань, розглядає в установленому порядку листи, заяви, скарги та звернення громадян.
3	Координує роботу спеціалістів відділу з проведення призначення та перерахунку усіх видів соціальної допомоги.
4	Здійснює перевірку опрацьованих спеціалістами заяв про призначення усіх видів соціальної допомоги.
5	Бере участь у роботі комісій, утворених при районній державній адміністрації з питань соціального захисту населення.
6	Виконує обов'язки керівника управління у разі його відсутності.
7	Відповідає за дотримання працівниками управління вимог законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладеного на нього завдань;</li> <li>2. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);</li> <li>3. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та управління в цілому;</li> <li>4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;</li> <li>5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;</li> <li>6. За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції та брати участь в нарадах, засіданнях, в роботі комісій, дорадчих органів, робочих групах з питань, що належать до його компетенції.</li> <li>7. Приймати участь у підборі кадрів управління;</li> <li>8. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків та інші права, визначені законодавством України.</li> </ol>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, Департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.</p>
--

