

Управління соціального захисту населення  
Розівської районної державної адміністрації  
Запорізької області

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Розівської районної державної  
адміністрації Запорізької  
області



О.Д. Калюта

«02» вересня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу виплат  
управління соціального захисту населення  
Розівської районної державної адміністрації  
Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу виплат управління соціального захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – начальник відділу).

Мета посади - здійснення керівництва діяльністю відділу, забезпечення контролю за своєчасним нарахуванням та виплатою населенню окремих видів державних соціальних допомог, житлових субсидій, компенсаційних виплат.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення. Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

1.3. Посада начальника відділу згідно зі ст.6 Закону України "Про державну службу" відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі ст.39 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 6,5,4, та 3 ранг державного службовця.

1.4. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення під безпосереднім керівництвом заступника начальника управління, начальника відділу прийняття рішень.

Організаційно-методичне керівництво діяльністю начальника відділу здійснює відповідний підрозділ Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами управління соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ виплат та цією інструкцією.

Начальник відділу повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», укази і розпорядження Президента України з питань соціального захисту населення; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань соціального захисту населення; постанови та розпорядження Верховної Ради України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції;

Регламент роботи районної державної адміністрації;

Положення про управління соціального захисту населення;

Положення про відділ виплат ;

Інструкцію з діловодства; основи державного управління та права;

Загальні Правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, ділову мову та досконале володіння державною мовою;

Правила етичної поведінки державного службовця.

Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel, АСОПД, ПК «Житлові субсидії»;

1.6. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче 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.

1.7. Начальник відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу виплат, а його заміщує - головний спеціаліст відділу.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.3 метою виконання завдань начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво відділом у складі управління, розподіляє обов'язки, очолює та контролює роботу.

2.2. Вносить на розгляд керівництва управління пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу виплат.

2.3. Здійснює контроль за своєчасним нарахуванням коштів для виплати населенню окремих видів соціальних допомог, а саме:

- державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми згідно Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»,

- державної соціальної допомоги згідно Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»,

- державної соціальної допомоги інвалідам I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновками лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним,

- державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам згідно Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»,

- державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам згідно Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам»,

- допомоги на дітей - сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування згідно Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»,

- державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.02.2006р. № 189 «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме»;

- субсидій на придбання скрапленого газу та твердого палива, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 (із змінами та доповненнями) «Про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива»;

- щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово

окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 01.11.2014р. № 505 (із змінами);

- компенсаційних виплат згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги»

- одноразової грошової допомоги вимушеним переселенцям з Донецької та Луганської областей відповідно до проекту УВКБ ООН в Запорізькій області;

- одноразової грошової допомоги постраждалим особам та особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції відповідно до постанови КМУ від 01.10.2015 №535 «Про затвердження Порядку використання коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб для надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції»;

- матеріальної грошової допомоги військовослужбовцям звільненим з військової строкової служби відповідно до постанови КМУ від 8 квітня 2015 р. № 185 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби»;

- державної соціальної допомоги на поховання, особам не маючим права на пенсію;

- одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання „Мати-героїня”;

- грошової компенсації вартості харчування для громадян, віднесених до категорій 1 і 2 осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- щорічної допомоги на оздоровлення для громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

- інших видів державних соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.4.Забезпечує підготовку та подання місячних, кварталних, річних звітів та інших інформацій по виплаті вищезазначених видів державних соціальних допомог, пільг, компенсаційних виплат та субсидій.

2.5.Контролює надходження коштів для виплати житлових субсидій, компенсаційних виплат та пільг та розподіляє їх пропорційно нарахуванням.

2.6.Відповідає за цільове використання коштів, призначених для надання населенню житлових субсидій та пільг.

2.7. Готує виплатні документи до банку/поштового відділення по кожному грошовому виду соціальної допомоги та компенсаційних виплат та проводить своєчасну відправку виплатних відомостей.

2.8. Щомісяця готує акти звіряння взаємних розрахунків з Пологівським ЦПЗ №6 ЗДУДППЗ «Укрпошта» щодо виплати соціальної допомоги населенню.

2.9.Приймає участь у інвентаризації особових справ отримувачів усіх видів державної соціальної допомоги та субсидій.

2.10. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд листів, заяв, звернень, скарг громадян, організацій з питань, що належать до кола його компетенції.

2.11. Забезпечує своєчасну підготовку відповідних розрахунків, проектів звітів та інформацій про результати діяльності відділу, про використання бюджетних коштів.

2.12. Під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язаний забезпечувати дотримання комерційної та службової таємниці підприємств, установ, організацій всіх форм власності та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності, дотримуватися конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.

2.13. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.14. Виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

### 3. Права

3. Начальник відділу виплатмає право:

3.1. Отримувати на запит необхідну інформацію від підприємств, установ і організацій всіх форм власності та фізичних осіб суб'єктів підприємницької діяльності.

3.2. Візувати документи, в розробці яких приймає безпосередньо участь.

3.3. Брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних відділів управління згідно з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції обов'язків та завдань начальника відділу.

3.4. За сумлінну працю має право на пересування по службі, заохочення, преміювання відповідно до положення про преміювання.

### 4. Відповідальність

4. Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## 5. Взаємодія

5.1. Начальник відділу співпрацює з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, підприємствами, установами, організаціями, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення.

5.2. Представляє підготовлені матеріали начальнику управління у встановлені законодавством терміни.

5.3. Готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, у відповідності до рішення начальника управління соціального захисту населення.

5.4. Співпрацює з підприємствами та організаціями, які надають послуги, у вирішенні питань пов'язаних з наданням допомог.

Заступник начальника управління,  
начальник відділу прийняття рішень


 Т.Г.Сачли «02» 09 2016 р.

Узгоджено:

Головний спеціаліст

 Т.В.Павлович «02» 09 2016 р.

З посадовою інструкцією ознайоmlена  
та один примірник отримала:

  
\_\_\_\_\_ Л.Ф. Філіпович  
« 02 » 09 20 16 р.