

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління праці та
соціального захисту населення
районної державної адміністрації**

О.С. ЛИСЯНСЬКИЙ

2016р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу грошових виплат і компенсацій управління
праці та соціального захисту населення
Чугуївської районної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо надання усіх видів соціальної допомоги.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституції України, Законами України: “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, іншими законами та постановами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про управління праці та соціального захисту населення Чугуївської районної державної адміністрації та Положенням про відділ грошових виплат і компенсацій, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, спеціаліста; 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.

1.6. Заступник начальника відділу повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти відповідного керівництва; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника відділу його заміщує заступник начальника відділу грошових виплат і компенсацій. У разі відсутності останнього – начальника цього ж відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво відділом у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками відділу через запровадження роботи відділу по наданню допомоги за єдиною технологією прийому громадян, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо надання усіх видів соціальної допомоги.

2.4. Аналізує звіти соціальних інспекторів щодо повноти інформації про доходи, які використовуються при призначенні усіх видів соціальної допомоги, наданої підприємствами, установами та організаціями.

2.5. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій із напрямків діяльності відділу.

2.6. Уживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

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

2.8. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

2.9. Контролює додержання законодавства працівниками відділу щодо надання населенню субсидій та соціальних допомог.

2.10. Бере участь у комісійному вирішенні спірних питань про призначення (відмову) субсидій, соціальних допомог.

2.11. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення, інформує громадськість з питань надання субсидій та соціальних допомог.

2.12. Координує роботу та здійснює методичне забезпечення діяльності підвідомчих служб (уповноважених осіб).

2.13. Готує звіти щодо роботи відділу.

2.14. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в управлінні та зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

2.15. Відповідає за питання забезпечення доступу до публічної інформації в управлінні.

3. ПРАВА.

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади (місцевого самоврядування) з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності управління, відділу.

3.3. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно із чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.4. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків начальник відділу взаємодіє з:

Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації;

Чугуївським міським районним центром зайнятості;

Чугуївським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Харківської області;

Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Чугуївської районної державної адміністрації;

Харківською об'єднаною державною податковою інспекцією Головного управління ДФС у Харківській області (Чугуївське відділення);

Чугуївським відділенням Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України;

Чугуївською міжрайонною виконавчою дирекцією Харківського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;

відділом реєстрації актів цивільного стану по Чугуївському району Чугуївського міськрайонного управління юстиції Харківської області;

виконавчими комітетами та уповноваженими особами сільських та селищних рад;

службою у справах дітей районної державної адміністрації;

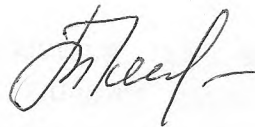
комунальними підприємствами району;

Головним управлінням статистики в Харківській області;

управлінням агропромислового розвитку районної державної адміністрації;

- засобами масової інформації – інформаційною міськрайонною газетою “Вісник Чугуївщини” і телерадіокомпанією “Слобожанка”.

**Заступник начальника управління,
начальник відділу контролю та
соціальних інспекторів управління
праці та соціального захисту
населення**



Т.О. КУЦЕНКО

З посадовою інструкцією організоване

16.12.2016

с.р.

Мешинна А.С.