

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



О.С. ЛИСЯНСЬКИЙ
2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу по виплаті компенсацій та грошових виплат
управління праці та соціального захисту населення
Чугуївської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу по виплаті компенсацій та грошових виплат управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує контроль за виплатою компенсацій, субсидій та соціальних допомог.

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 роботі керується Конституцією України, Законами України: “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, іншими законами 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 по виплаті компенсацій та грошових виплат, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду 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. Начальник 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 головний спеціаліст по виплаті відділу по виплаті компенсацій та грошових виплат. У разі відсутності останнього – інший головний спеціаліст по виплаті цього ж відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері надання різних видів допомог і компенсацій малозабезпеченим верствам населення.

2.3. Визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих.

2.4. Регулює роботу відділу у складі управління щодо ефективної взаємодії з іншими підрозділами з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.5. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.6. Готує у межах своєї компетенції відповідні проекти розпоряджень, організовує та контролює їх виконання.

2.7. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.8. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

2.9. Контролює проведення інвентаризації особових рахунків осіб, які одержують допомогу.

2.10. Надає правову допомогу підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності.

2.11. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань соціального забезпечення і соціального захисту, широко використовуючи для цього засоби масової інформації.

2.12. Готує відповіді на звернення, заяви громадян з питань виплати допомог, субсидій та компенсацій.

2.13. Здійснює контроль за своєчасною і правильною виплатою субсидій, допомог та компенсацій.

2.14. Складає звіти та інформації.

2.15. Відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в управлінні.

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

2.17. 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.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

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

3.3. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідної інформації, що стосується діяльності відділу.

3.4. Розглядати скарги, заяви громадян, що стосуються діяльності відділу, готувати відповіді на них.

3.5. Вносити пропозиції керівництву 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 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;

обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат; управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Чугуївського району.

Чугуївським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Харківської області;;

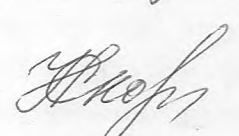
Центром поштового зв'язку №7, поштовими відділеннями району та банківськими установами;

Чугуївським міським районним центром зайнятості;

підприємствами, установами та організаціями Чугуївського району;
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 погодженою інструкцією ознайомлено
16.12.2016  *С.М. Скоробогатюк*