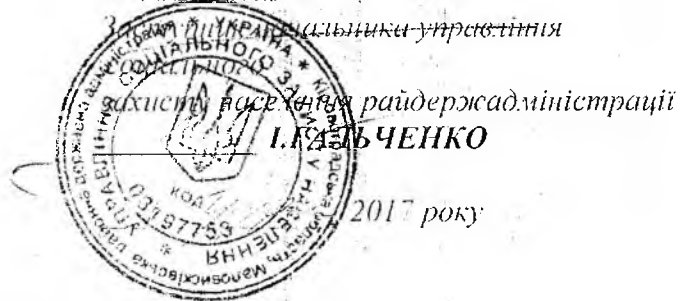


Управління соціального захисту населення
Маловисківської райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору прийняття рішення відділу грошових виплат та компенсацій
управління соціального захисту населення Маловисківської райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1 Посада **завідувача сектору прийняття рішення відділу грошових виплат та компенсацій** (далі – завідувач сектору) належить до посад державної служби категорії «Б»;
- 1.2 **Завідувач сектору** призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації з дотриманням закону України «Про державну службу»;
- 1.3 **Завідувач сектору** забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення, надання державних соціальних допомог, субсидій громадянам району;
- 1.4 **Завідувач сектору** підпорядкований начальнику управління та заступнику начальника, начальнику відділу грошових виплат та компенсацій, має в своєму підпорядкуванні працівників сектору прийняття рішення відділу грошових виплат та компенсацій;
- 1.5 У своїй діяльності **завідувач сектору прийняття рішення відділу грошових виплат та компенсацій** керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про управління соціального захисту населення, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами і дорученнями директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами та дорученнями начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації;
- 1.6 На посаду **завідувача сектору** призначається особа, яка має вищу освіту не нижче магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "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; вільне володіння державною мовою.
- 1.7 За відсутності **завідувача сектору** його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору прийняття рішення, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за повне виконання покладених на нього обов'язків;
- 1.8 **Завідувач сектору прийняття рішення відділу грошових виплат та компенсацій** повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати правила ділового етикету, знати законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, Правила внутрішнього службового розпорядку, нормативно-правові акти, що регулюють розвиток соціальної сфери, основи економіки, фінансів, права.

2. Завдання та обов'язки завідувача сектору прийняття рішення відділу грошових виплат і компенсацій:

- 2.1 Здійснює керівництво сектором у складі відділу грошових виплат та компенсацій, розподіляє обов'язки між працівниками, організовує та контролює їх роботу;
- 2.2 Забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань надання усіх видів соціальної допомоги, субсидій через запровадження роботи відділу за єдиною технологією прийому громадян, які звертаються за допомогою;
- 2.3 Забезпечує координацію та контроль роботи сектору;
- 2.4 Приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами та відвідувачами;
- 2.5 Здійснює перевірку правильності застосування нормативно-правових актів при визначенні права на соціальну допомогу, субсидії та повноти проведених розрахунків, установлених строків призначення, термінів розгляду та опрацювання документів;
- 2.6 Здійснює перевірку правильності призначення всіх видів соціальних допомог, субсидій;
- 2.7 Приймає згідно реєстру передачі справ особові справи від сектору прийому громадян, перевіряє їх, розподіляє між працівниками сектору, контролює правильність та своєчасність призначення у встановлений законодавством термін;
- 2.8 Здійснює персональний контроль за веденням журналу прийняття рішень;
- 2.9 Відповідає за передачу особових справ до сектору грошових виплат та компенсацій відділу бухгалтерського обліку;
- 2.10 Забезпечує якісний та своєчасний звіт з питань, що належать до його компетенції;
- 2.11 Здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції;
- 2.12 Виконує доручення начальника управління та заступника начальника, начальника відділу грошових виплат та компенсацій, які пов'язані з функціональними обов'язками;
- 2.13 Готує звіти про призначення субсидій на придбання твердого палива, скрапленого газу та відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, списки по організаціях;
- 2.14 Тримас на контролі кодові паролі, які забезпечують вхід до баз даних, відповідає за конфіденційність інформації, а саме: за таємницю збереження паролів та не розповсюдження цих даних серед працівників відділу;

3. Права завідувача сектору прийняття рішення відділу грошових виплат і компенсацій:

- 3.1 За дорученням начальника управління та заступника начальника, начальника відділу грошових виплат та компенсацій представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 3.2 Організовувати 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 з питань, що стосуються діяльності управління;
- 3.4 Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
- 3.5 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління;
- 3.6 Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків, інші права, визначені законодавством України.

Завідувач сектору прийняття рішення відділу грошових виплат та компенсацій несе відповідальність за:

- 4.1 нецільове використання бюджетних коштів, спрямованих на виплату державних соціальних допомог, субсидій;
- 4.2 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 4.3 бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 4.4 порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, Правил внутрішнього службового розпорядку;
- 4.5 правомірність роз'яснень і консультацій, що ним надавались;
- 4.6 належне ведення діловодства;

5. Взаємовідносини за посадою:

5.1. **Завідувач сектору прийняття рішення відділу грошових виплат та компенсацій** отримує документи на виконання від секретаря начальника управління, відповідального за ведення діловодства з резолюцією начальника управління, заступника начальника, начальника відділу грошових виплат та компенсацій;

5.2 **Завідувач сектору** повинен виконати документ за п'ять днів до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за три дні до закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється робоча група для відпрацювання документа до якої входять інші спеціалісти управління зазначені у резолюції керівника. Після виконання документ закривається «до справи» та повертається спеціалісту відповідальному за ведення діловодства.

5.3 **Завідувач сектору** взаємодіє:

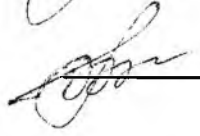
- з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення, роботу яких курує, з питань, які входять до його компетенції;
- з представниками засобів масової інформації;
- з громадськими організаціями району.

Заступник начальника, начальник відділу грошових виплат та компенсацій

Ознайомлений



Д.ТИМЧЕНКО



С.САФРОНОВА

14/1 грудня 2017р.

