

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

В.О.Галицький

«29» серпня 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу соціальних допомог, субсидій та персоніфікованого обліку пільг управління соціального захисту населення департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посада заступника начальника відділу соціальних допомог, субсидій та персоніфікованого обліку пільг (далі – відділ) управління соціального захисту населення (далі – управління) департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент) відноситься до посади державного службовця, на яку поширюється дія Закону України «Про державну службу».

1.2. Основною метою діяльності заступника начальника відділу є забезпечення виконання завдань, покладених на відділ щодо реалізації державної політики з питань надання державних допомог, компенсацій, грошових виплат житлових субсидій та пільг.

1.3. Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.4. На посаду заступника начальника відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти магістр, має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» з дотриманням вимог законодавства про працю.

1.5. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про

запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам», «Про психіатричну допомогу», «Про соціальні послуги», «Про охорону дитинства», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про соціальний захист дітей війни», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про основи соціальної захищеності інвалідів», «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», постановами Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива», від 06.08.2014 № 409 «Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування», від 02.08.2000 № 1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним», від 29.04.2008 № 558 «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги», від 31.01.2007 № 81 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», від 01.10.2014 № 505 «Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг» Положенням про головного державного соціального інспектора та державного соціального інспектора, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2001 № 1091, та іншими законодавчими актами України, актами Президента України, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сфері надання державних допомог, компенсацій, грошових виплат, житлових субсидій та пільг, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, Положенням про департамент, Положенням про відділ, цією інструкцією, Правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими документами.

1.6. Заступник начальника відділу повинен знати: практику застосування законодавства, яким регулюється надання державних допомог,

компенсацій, грошових виплат, житлових субсидій та пільг, основи державного управління та економіки; основи права; форми та методи роботи із засобами масової інформації, інструкцію з діловодства, Правила етичної поведінки державних службовців, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

1.7. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Забезпечує виконання законодавчих актів, розпоряджень голови Київської облдержадміністрації, доручень та наказів Міністерства соціальної політики України, рішень колегій департаменту та доручень директора департаменту з питань соціального захисту населення.

2.2. Забезпечує раціональний розподіл обов'язків та кооперацію праці спеціалістів відділу при виконанні ними завдань та функцій, створює необхідні умови праці для спеціалістів, очолює та контролює їх роботу.

2.3. Здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності відповідних структурних підрозділів управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) з питань надання державних допомог, компенсацій, грошових виплат житлових субсидій та пільг, спрямовує, контролює і аналізує їх роботу, сприяє поширенню передового досвіду, впроваджує прогресивні методи в їх роботу, здійснює заходи по підвищенню кваліфікації їх працівників.

2.4. Забезпечує та контролює своєчасність і якість збору, узагальнення, підготовки звітної інформації, її достовірність, при необхідності приймає безпосередню участь у підготовці звітів.

2.5. Контролює у межах своєї компетенції додержання чинного законодавства з питань надання державних допомог, компенсацій, грошових виплат житлових субсидій та пільг в ході проведення планових перевірок відповідних структурних підрозділів управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) та участі в комплексних перевірках департаменту соціального захисту населення на території області.

2.6. Проводить контроль та нагляд за цільовим використанням бюджетних асигнувань, передбачених для надання державних допомог, компенсацій, грошових виплат житлових субсидій та пільг, своєчасним їх припиненням та поверненням коштів, виплачених надміру внаслідок подання недостовірної інформації та помилок у розрахунку.

2.7. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії та співпраці з іншими підрозділами, суміжними сферами та органами при виконанні покладених на нього завдань, керуючись чинним законодавством.

2.8. Організовує роботу з ведення діловодства, здійснює контроль за документообігом, забезпечує збереження документів у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Забезпечує проведення нарад, семінарів, (в тому числі з виїздом на місце) з питань надання державних допомог, компенсацій, грошових виплат житлових субсидій та пільг.

2.10. Веде службове листування з питань, покладених на відділ, готує запити до Міністерства соціальної політики України з питань додержання чинного законодавства щодо соціальних виплат, забезпечує підготовку інформаційних матеріалів для ЗМІ з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.11. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.12. Виконує інші спеціальні доручення директора департаменту, що відповідають основній діяльності відділу.

2.13. Постійно підвищує професійний рівень, оволодіває інноваційними формами роботи.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Визначати пріоритетність завдань, поставлених перед відділом, обирати форми і методи роботи, послідовність їх здійснення.

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

3.4. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, установ та організацій статистичної та оперативної інформації, звітів, необхідних для виконання своїх завдань та функцій.

3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на його повноважень.

3.6. Проводити у межах своєї компетенції перевірки підвідомчих установ.

3.7. Приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів,

візувати у межах своїх повноважень окремі документи.

3.8. Розглядати заяви, скарги, звернення, готувати відповіді на них.

3.9. Організовувати і проводити наради, семінари з питань, що належать до його компетенції.

3.10. Готувати інформаційні матеріали для ЗМІ щодо актуальних проблем соціального розвитку області в межах своєї компетенції.

3.11. Залучати до роботи спеціалістів інших підрозділів, необхідних для виконання поставленого перед відділом завдання.

3.12. Вносити керівництву управління пропозиції щодо удосконалення і оптимізації роботи відділу.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе персональну відповідальність відповідно чинного законодавства за:

4.1. Несвоєчасне та неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, доручень начальника відділу.

4.2. Достовірність даних, які надає керівнику відділу та органам виконавчої влади вищого рівня.

4.3. Дії або бездіяльність, тобто невикористання наданих йому прав.

4.4. Порухення правил внутрішнього службового розпорядку, законодавства про державну службу та дотримання антикорупційного законодавства.

4.5. Порухення правил етичної поведінки державного службовця.

4.6. Порухення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.7. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порухення законодавства про захист персональних даних.

4.8. Матеріальні збитки, завдані департаменту некваліфікованими діями.

4.9. Порухення правил техніки безпеки.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу у виконанні своїх обов'язків взаємодіє:

- з питань отримання інформації та надання роз'яснень щодо порядку застосування чинного законодавства – з управліннями Пенсійного фонду України, департаментами освіти та науки, охорони здоров'я, Службою у справах дітей та сім'ї, Центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, департаментом фінансів, Міністерством соціальної політики

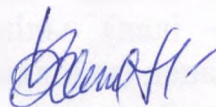
України, Міністерством фінансів України, Міністерством юстиції України, ДП «Інформаційно-обчислювальний центр Міністерства соціальної політики України» та іншими організаціями;

- з питань надання методично-консультаційної допомоги – з відповідними підрозділами місцевих управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, міськвиконкомів (міст обласного значення) та інших місцевих органів виконавчої влади.

5.2. Одержує звітну та оперативну інформацію від підвідомчих підрозділів управлінь соціального захисту населення в установлені терміни, передбачені нормативними документами та відповідними інструкціями і подає її, перевірену відповідним чином, органам виконавчої влади вищого рівня в терміни, передбачені нормативними документами та відповідними інструкціями.

5.3. У разі потреби готує документи спільно з спеціалістами інших підрозділів департаменту та структурних підрозділів облдержадміністрації.

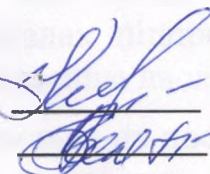
**Начальник відділу
соціальних допомог, субсидій та
персоніфікованого обліку пільг**



О.Ю.Бєлік

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

02.04.18



Корзун Н.М.
Бєлік О.Ю.

