



безпосередніх повноважень, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації та Положенням про Управління.

5. Начальник Управління повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про Управління.

3. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.

4. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

6. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління та розробляє проекти відповідних рішень.

8. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

9. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

10. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису Управління.

11. Здійснює добір кадрів.

12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління.

13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

14. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

15. Призначає на посаду та звільняє з посади заступників начальника Управління відповідно до законодавства про державну службу.

16. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до чинного законодавства; присвоює ранги державним службовцям Управління, які займають посади державної служби категорії "Б" і "В".

17. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Управлінні.

18. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорії "Б" і "В".

19. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

20. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

### **III. Права**

1. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

2. У встановленому порядку має право запитувати та безкоштовно отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вирішенні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері соціального захисту населення.

5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

6. Входити до складу колегії районної державної адміністрації.

### **IV. Відповідальність**

Начальник Управління несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків згідно з чинним законодавством;

перевищення своїх повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

бездіяльність або неналежне вирішення покладених на управління чи персональних завдань;

нешанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування;

неналежне виконання правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

за завдану установі матеріальну шкоду;

за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

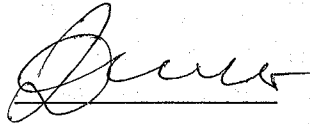
1. Отримує від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, інформації, листи.

2. Отримує від структурних підрозділів Управління необхідну інформацію, відомості, документи, оперативні дані, звіти, пояснення для здійснення відповідної роботи.

3. Узагальнює інформацію, отриману від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій.

4. Надає узагальнену інформацію до департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений (на):

 (В. Ровько)

" 12 " вересня 20 18 року

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Гайворонської районної  
державної адміністрації

  
В. КОНЬКО

"12" вересня 2018 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління соціального захисту населення  
Гайворонської районної державної адміністрації

#### І. Загальні положення

1. Заступник начальника управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – заступник начальника) є посадовою особою управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - Управління).

2. Заступник начальника призначається на посаду на конкурсній основі за процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

Заступник начальника призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до вимог закону України "Про державну службу" та підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

3. Посаду заступника начальника може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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 форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

4. У своїй роботі Заступник начальника керується Конституцією України, законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", нормативними документами, що стосуються державної служби, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації та Положенням про Управління.

Заступник начальника повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми

охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

5. У разі відсутності заступника начальника (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує посадова особа, визначена наказом начальника Управління.

## **II. Завдання та обов'язки**

1. Заступник начальника забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, що включає:

здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України, проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;

забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення;

забезпечення соціального захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС, інвалідів, ветеранів війни та праці;

забезпечення соціального захисту населення з питань пільгового забезпечення;

організацію соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг;

здійснення контролю за наданням соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій населенню;

здійснення контролю за проходженням оздоровчої кампанії в районі;

виконання інших завдань, визначених наказом начальника управління.

2. Організовує розробку проектів нормативно-правових актів, районних програм, що належать до компетенції управління, в межах наданих йому повноважень.

3. Контролює виконання нормативно-правових актів, розпоряджень, наказів керівників міністерства, інших органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

4. Координує та контролює роботу відділу з питань праці та соціально-трудових відносин, відділу соціального захисту населення від наслідків аварії на ЧАЕС та інвалідів, ветеранів війни та праці, відділу моніторингу та аналізу пільгового та пенсійного забезпечення, сім'ї і оздоровлення дітей.

5. Організовує роботу з розгляду працівниками підпорядкованих йому підрозділів управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

6. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює взаємодію Управління з структурними підрозділами районної державної адміністрації іншими територіальними органами міністерств та відомств України в районі,

громадськими об'єднаннями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Управління.

7. Готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

8. Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції начальнику Управління про призначення на посади, звільнення з посад та преміювання працівників Управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.

9. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

10. Забезпечує захист державної таємниці, персональних даних громадян у напрямках діяльності підпорядкованих йому підрозділів

### III. Права

1. За дорученням начальника управління представляти управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

2. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління та належать до його компетенції.

3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вирішенні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління.

### IV. Відповідальність

Заступник начальника несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків згідно з чинним законодавством;

перевищення своїх повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

бездіяльність або неналежне вирішення покладених на управління чи персональних завдань;

нешанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування;

неналежне виконання правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

за завдану установі матеріальну шкоду;

за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

## V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

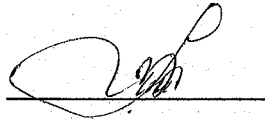
1. Отримує від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, інформації, листи.

2. Отримує від структурних підрозділів Управління необхідну інформацію, відомості, документи, оперативні дані, звіти, пояснення для здійснення відповідної роботи.

3. Узагальнює інформацію, отриману від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій.

4. Надає узагальнену інформацію до департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації.

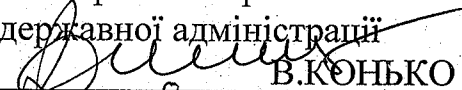
З посадовою інструкцією  
ознайомлена/ний:



" 12 " вересня 20 18 року



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Гайворонської районної  
державної адміністрації  
  
"10" листопада 2016 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу бухгалтерського обліку – головного бухгалтера управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

#### І. Загальні положення

1. Начальник відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку (далі – відділ).

2. У своїй роботі начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - начальник управління)

3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, нормативними актами, що стосуються роботи відділу; іншими нормативно-правовими актами з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління, Положенням про відділ бухгалтерського обліку, цією посадовою інструкцією.

5. Посаду начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста фінансово-економічного спрямування, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств,

установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

6. Начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; інструкцію з діловодства, основні принципи роботи та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а у разі його відсутності - головний спеціаліст відділу відповідно до наказу начальника управління.

## II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності управління і контролює дотримання правил його ведення;

2) розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

3) подає на затвердження начальнику управління положення про відділ;

4) розробляє посадові інструкції працівників відділу;

5) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;

6) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, головним розробникам яких є управління;

7) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами управління інформаційні та аналітичні матеріали для подання начальнику управління;

8) контролює підготовку та надання в установленому порядку аналітичних матеріалів і статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу;

9) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

10) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;

11) готує пропозиції районній державній адміністрації та районній раді під час формування проекту районного бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування районних програм соціального захисту населення;

12) здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у відділі та секторі;

13) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

14) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у структурних підрозділах управління;

15) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

16) погоджує кандидатури працівників управління, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

17) подає начальнику управління пропозиції щодо:

· визначення облікової політики, зміни обраної облікованої політики з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

· визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;

· призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

· вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності відділу;

· створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

· визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

· притягнення до відповідальності працівників управління за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

· удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

· організації навчання працівників відділу, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

· забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

· 18) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);  
 проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;  
 приймання і видачі грошових коштів;  
 оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;  
 проведення інших господарських операцій;

19) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

20) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

21) звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

22) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням;

складанням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості управління;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

23) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

24) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

25) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в управлінні та номенклатури справ відділу;

26) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в відділі;

27) забезпечує, в межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;

28) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;

29) виконує інші доручення начальника управління, що відносяться до компетенції відділу.

### III. Права

Начальник відділу має право:

1) за дорученням начальника управління представляти інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

4) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

5) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

### IV. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність:

1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4) за завдану установі матеріальну шкоду;

5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

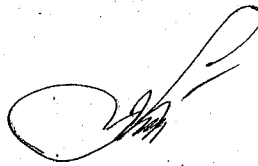
6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;

7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на відділ.

Заступник начальника УСЗН



Т.БАБЧУК

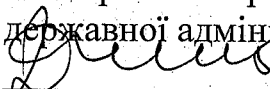
З посадовою інструкцією  
ознайомлений(на):



"10" 10 2016 року

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Гайворонської районної  
державної адміністрації

  
**В. КОНЬКО**  
"10" листопада 2016 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу бухгалтерського обліку-головного  
бухгалтера управління соціального захисту населення  
Гайворонської районної державної адміністрації

#### І. Загальні положення

1. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку-головного бухгалтера управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) здійснює бухгалтерський облік по виконанню кошторисів доходів та видатків на утримання апарату управління соціального захисту населення, складає і подає відповідну бухгалтерську та статистичну звітність.

2. У своїй роботі заступник начальника відділу підзвітний і підконтрольний начальнику відділу бухгалтерського обліку-головному бухгалтеру (далі – начальник відділу) та начальнику управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління).

3. Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі заступник начальника відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Міністерства фінансів України, що стосуються роботи відділу; іншими нормативно-правовими актами з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

5. Посаду заступника начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій

незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

6. Заступник начальника відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності заступника начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба, відрадження, тощо) його обов'язки виконує начальник відділу бухгалтерського обліку-головний бухгалтер, а у разі його відсутності – головний спеціаліст відділу відповідно до наказу начальника управління.

## II. Завдання та обов'язки.

Заступник начальника відділу:

- 1) веде бухгалтерський облік по виконанню кошторисів доходів та видатків на утримання апарату управління соціального захисту населення;
- 2) складає та подає бухгалтерську та статистичну звітність щодо утримання апарату управління;
- 3) здійснює банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей по апарату управління;
- 4) відповідає за правильність та своєчасність оформлення банківських та господарських операцій;
- 5) здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування заробітної плати, інших платежів та виплат; письмово ознайомлює працівників управління з нарахуванням та утриманням заробітної плати;
- 6) забезпечує відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться по апарату управління;
- 7) забезпечує цільове та ефективне використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів, збереження майна;
- 8) забезпечує дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління;
- 9) забезпечує правильність проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів оренди;
- 10) бере участь у проведенні інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань;
- 11) здійснює оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- 12) забезпечує роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторису утримання апарату управління;
- 13) бере участь у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів;



14) готує дані з відповідних напрямів ділянок бухгалтерського обліку щодо складання звітності;

15) виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації. Вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних;

16) готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити органів виконавчої влади, підприємств, організацій, фінансових структур;

17) стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву;

18) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства в управлінні та номенклатури справ відділу;

19) забезпечує, в межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;

20) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;

20) виконує інші доручення начальника відділу, що відносяться до компетенції відділу.

### **III. Права.**

Заступник начальника відділу має право:

1) за дорученням начальника управління представляти інтереси управління в державних та громадських установах при розгляді питань оплати, нормування та продуктивності праці;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених службових обов'язків;

3) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

4) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

5) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

### **IV. Відповідальність.**

Заступник начальника відділу несе персональну відповідальність:

1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4) за завдану установі матеріальну шкоду;

5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;

7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

**V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Заступник начальника відділу у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на відділ.

**Начальник відділу бухгалтерського обліку-головний бухгалтер**



**С.ЛАБА**

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

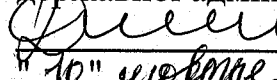


М.Мерзловська

"10" вересня 2016 року

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Гайворонської районної  
державної адміністрації

 В.КОНЬКО  
"10" листопада 2016 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

#### І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) здійснює ведення бухгалтерського обліку та складає відповідну звітність.

2. У своїй роботі головний спеціаліст безпосередньо підзвітний і підконтрольний начальнику відділу бухгалтерського обліку-головному бухгалтеру (далі – начальник відділу), заступнику начальника відділу, начальнику управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління).

3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, нормативними актами, що стосуються роботи відділу; іншими нормативно-правовими актами з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління, Положенням про відділ бухгалтерського обліку, цієї посадової інструкцією.

5. Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр, молодший бакалавр фінансово-економічного спрямування, яка вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права;

правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу, начальник відділу-головний бухгалтер, а у разі його відсутності - заступник начальника відділу, відповідно до наказу начальника управління.

## **II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст:

- 1) здійснює розрахунки (первинний та уточнюючі) до річного кошторису по всім видам соціальних допомог, формує бюджетні запити та паспорти;
- 2) формує юридичні та фінансові зобов'язання;
- 3) здійснює ведення обліку операцій по виплаті допомог в реєстрах, передбачених інструкцією по бухгалтерському обліку;
- 4) проводить акти звірок з поштовим відділенням зв'язку, яке надає послуги по виплаті соціальних допомог;
- 5) формує звіти та оперативні дані для фінансових та контролюючих органів, департаменту соціального захисту населення;
- 6) здійснює розрахунки платіжними дорученнями по установах;
- 7) готує дані по виплаті соціальних допомог щодо складання бухгалтерської звітності;
- 8) проводить зведення нарахованих та виплачених соціальних допомог за місяць та з початку року;
- 9) виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку по фінансуванню соціальних виплат;
- 10) здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів;
- 11) здійснює аналіз по фактичних даних про використання бюджетних коштів на надання населенню соціальних допомог в розрізі за місяць та з початку року;
- 12) виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації;
- 13) готує та подає фінансову та бюджетну звітність;
- 14) вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних;
- 15) стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву;
- 16) забезпечує, в межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовну захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;
- 17) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;
- 18) виконує інші доручення, начальника відділу-головного бухгалтера, заступника начальника відділу, що відносяться до компетенції відділу.

### III. Права

Головний спеціаліст має право:

- 1) за дорученням керівництва управління представляти адміністрацію в державних та громадських установах при розгляді питань оплати, нормування та продуктивності праці;
- 2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених службових обов'язків;
- 3) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 4) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.
- 5) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, які належать до його компетенції.

### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

- 1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- 2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- 3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4) за завдану установі матеріальну шкоду;
- 5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на відділ.

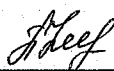
Начальник відділу бухгалтерського обліку-головний бухгалтер



С.ЛАБА

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

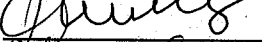
"10" травня 2016 року



Закаречко РТ

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Гайворонської районної  
державної адміністрації

  
**В.КОНЬКО**  
10 листопада 2016 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку управління  
соціального захисту населення Гайворонської районної державної  
адміністрації

#### І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) здійснює ведення бухгалтерського обліку та складає відповідну звітність.

2. У своїй роботі головний спеціаліст безпосередньо підзвітний і підконтрольний начальнику відділу бухгалтерського обліку-головному бухгалтеру (далі – начальник відділу, заступнику начальника відділу, начальнику управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління).

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, нормативними актами, що стосуються роботи відділу; іншими нормативно-правовими актами з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління, Положенням про відділ бухгалтерського обліку, цією про содовою інструкцією.

5. Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр, молодший бакалавр фінансово-економічного спрямування, яка вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права;

правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу, начальник відділу бухгалтерського обліку-головний бухгалтер, а у разі його відсутності - заступник начальника відділу, відповідно до наказу начальника управління.

## II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1) здійснює розрахунки (первинний та уточнюючі) до річного кошторису по пільгах та субсидіях на житлово-комунальні послуги і тверде паливо, формує бюджетні запити та паспорти;

2) формує юридичні та фінансові зобов'язання;

3) подає до фінансових органів заявки на фінансування пільг і субсидій,

4) проводить фінансування;

5) формує звіти та оперативні дані для фінансових та контролюючих органів, департаменту соціального захисту населення;

6) щомісячно формує зведені реєстри для проведення розрахунків з надавачами послуг;

7) згідно розрахунків надавачів послуг та актів звіряння між організаціями та підприємствами - надавачами житлово-комунальних послуг формує зведені реєстри для проведення централізованих розрахунків за житлово-комунальні послуги;

8) щомісячно проводить аналіз плану помісячного розподілу субвенцій для відшкодування пільг та субсидій;

9) виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку по фінансуванню пільг та субсидій;

10) здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів по пільгах та житлових субсидій;

11) готує документи по перерахуванню фінансування та погашення заборгованості по пільгах;

12) готує дані бухгалтерського обліку з питань надання пільг та субсидій;

13) готує та подає фінансову та статистичну звітність;

14) виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації;

15) виконує роботи з електронною системою закупівель: забезпечує проведення процедур закупівель, створення, розміщення, оприлюднення та обмін інформацією і документами в електронному вигляді;

16) вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних;

17) відповідає за публікування документів в системі електронних державних закупівель Прозоро.

18) забезпечує, в межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовну захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;

19) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;

20) виконує інші доручення, начальника відділу-головного бухгалтера, заступника начальника відділу, що відносяться до компетенції відділу.

### III. Права

Головний спеціаліст має право:

1) за дорученням керівництва управління представляти адміністрацію в державних та громадських установах при розгляді питань оплати, нормування та продуктивності праці;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених службових обов'язків;

3) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

5) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, які належать до його компетенції.

### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4) за завдану установі матеріальну шкоду;

5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;

6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;

7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою



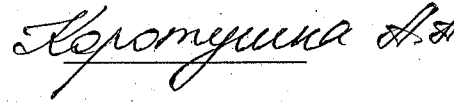
Головний спеціаліст у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на відділ.

**Начальник відділу бухгалтерського  
обліку-головний бухгалтер**



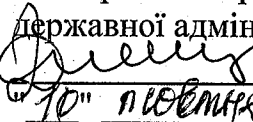
**С.ЛАБА**

З посадовою інструкцією  
ознайомлений(на):



"10" жовтня 2017 року

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Гайворонської районної  
державної адміністрації  
  
**В. КОНЬКО**  
"10" лютого 2016 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації

#### І. Загальна частина

1. Завідувач сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) організовує та контролює виплати адресної соціальної допомоги і підтримки малозабезпеченим громадянам і сім'ям з дітьми, цільової грошової допомоги та здійснення компенсаційних заходів соціального захисту населення.

2. У своїй роботі завідувач сектору безпосередньо підпорядкований начальнику відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

3. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі завідувач сектору керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Міністерства фінансів України, що стосуються роботи відділу; іншими нормативно-правовими актами з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - управління), Положенням про відділ бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - відділ), Положенням про сектор автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - сектор) та цією посадовою інструкцією.

5. Посаду завідувача сектору може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

6. Завідувач сектору повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності завідувача сектору з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

## II. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

2) розробляє положення про сектор та посадові інструкції працівників сектору;

3) розподіляє обов'язки між працівниками сектору та контролює їх роботу;

4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи відділу;

5) одержує від відділу соціальної допомоги, грошових виплат та компенсацій опрацьовані особові справи разом з реєстром передачі особових справ;

6) готує подання щодо закриття особових справ, за якими виплата допомоги не провадилась понад 12 місяців(у разі надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства – понад 60 місяців);

7) здійснює реєстрацію та облік особових рахунків отримувачів усіх видів соціальної допомоги в журналі (форма №3);

8) передає відділу соціальної допомоги, грошових виплат і компенсацій опрацьовані особові справи в паперовій формі для зберігання;

9) готує інформацію щодо нарахувань грошових коштів соціальної допомоги всіх видів і формує відомості нарахувань по кожному виду:

відомість нових нарахувань;

відомість знятих нарахувань;

відомості нарахувань по банківських установах;

відомості нарахувань по поштових відділеннях.

та передає їх до відділу бухгалтерського обліку;

10) здійснює:

автоматизовану обробку інформації та контроль за призначенням соціальної допомоги;

перевірку правильності виплати нових та перерахунків раніше призначених усіх видів соціальної допомоги в ПТК „Візування”;

перевірку протоколів фіксації та контролює виплатні дані;

внесення неоплати в ПТК "Облік несплати (діалог)", зведення неоплати;

введення відомостей виконавчих листів, утримання переплат в ПТК "Утримання”;

обробку особових рахунків в ПТК "Введення пенсійної документації";

11) на підставі платіжних доручень, підготовлених відділом бухгалтерського обліку, готує виплатні документи до банків/поштових відділень по кожному грошовому виду соціальної допомоги та компенсаційних виплат;

12) забезпечує своєчасну відправку виплатних відомостей до установ банків, відділень зв'язку;

13) опрацьовує дані, що надходять при виконанні процедур процесу надання усіх видів соціальної допомоги, та складає звіти згідно зі встановленою формою;

14) організовує роботу з проведення інвентаризації особових рахунків осіб, які одержують допомогу, визначає її результати, забезпечує своєчасне списання особових рахунків, за якими минув термін виплати;

15) забезпечує своєчасну підготовку відповідних розрахунків, звітів та інформацій про результати діяльності сектору, про використання бюджетних коштів;

16) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

17) здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів, передбачених для надання усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат;

18) розглядає в установлені терміни звернення громадян з питань, що належать до компетенції сектору і вживає відповідних заходів;

19) забезпечує, в межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;

20) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

21) вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

22) звітує перед начальником відділу про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

23) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

24) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства та номенклатури справ сектору;

25) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;

26) виконує інші доручення начальника відділу, що відносяться до компетенції сектору.

### III. Права

Завідувач сектору має право:

1) за дорученням начальника управління представляти інтереси сектору в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях різних форм власності з питань, що належать до його компетенції;

2) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

3) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

4) вносити начальнику управління в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору;

5) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

#### IV. Відповідальність

Завідувач сектору несе персональну відповідальність:

1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4) за завдану установі матеріальну шкоду;

5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;


6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;

7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

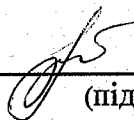
Завідувач сектору у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на сектор.

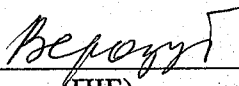
Начальник відділу бухгалтерського обліку-головний бухгалтер



С. ЛАБА

З інструкцією ознайомена/ний:

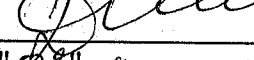
  
\_\_\_\_\_ (підпис)

  
\_\_\_\_\_ (ПІБ)

" 10 " жовтня 20 16 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Гайворонської районної  
державної адміністрації

  
**В. КОНЬКО**  
"02" листопада 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста сектору автоматизованої обробки інформації**  
**та контролю за призначенням соціальних виплат відділу**  
**бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення**  
**Гайворонської районної державної адміністрації**

**I. Загальна частина**

1. Головний спеціаліст сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст сектору) здійснює автоматизовану обробку інформації та контроль за призначенням соціальної допомоги і субсидій та готує виплатні документи до банків/відділень поштового зв'язку по кожному грошовому виду соціальної допомоги, компенсаційних виплат та субсидій на підставі платіжних доручень, підготовлених відділом бухгалтерського обліку.

2. У своїй роботі головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору).

3. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі головний спеціаліст сектору керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Міністерства фінансів України, що стосуються роботи відділу; іншими нормативно-правовими актами з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про

управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - управління), Положенням про відділ бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - відділ), Положенням про сектор автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - сектор) та цією посадовою інструкцією.

5. Посаду головного спеціаліста сектору може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр, молодший бакалавр, яка вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст сектору повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності головного спеціаліста сектору з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст сектору або завідувач сектору.

## II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору:

1) опрацьовує особовий рахунок отримувача допомоги та субсидій або відкриває новий особовий рахунок. При відкритті особового рахунку вноситься інформація з особової справи, зазначається спосіб виплати, установа банку чи поштове відділення, на які повинні бути переказані кошти, сума призначення та номер рахунку;

2) проводить нарахування по кожному особовому рахунку на суму, призначену заявнику;

3) формує відомість нарахувань по кожному виду соціальної допомоги та субсидій;

4) готує інформацію щодо нарахувань грошових коштів усіх видів соціальної допомоги та субсидій і формує відомості нарахувань по кожному виду:

відомість нових нарахувань;

відомість знятих нарахувань;

відомості нарахувань по банківських установах;

відомості нарахувань по поштових відділеннях;

5) передає відомості нарахувань до відділу бухгалтерського обліку;

6) здійснює:

автоматизовану обробку інформації та контроль за призначенням соціальної допомоги та субсидій;

перевірку правильності виплати нових та перерахунків раніше призначених усіх видів соціальної допомоги в ПТК "Візування";  
перевірку протоколів фіксації та контролює виплатні дані;  
внесення неоплати в ПТК "Облік несплати (діалог)", зведення неоплати;

введення відомостей виконавчих листів, утримання переplat в ПТК "Утримання";

обробку особових рахунків в ПТК "Введення пенсійної документації";

7) готує виплатні документи до банків/відділень поштового зв'язку по кожному грошовому виду соціальної допомоги, компенсаційних виплат та субсидій на підставі платіжних доручень, підготовлених відділом бухгалтерського обліку;

8) проводить своєчасну відправку виплатних відомостей до установ банків, відділень поштового зв'язку;

9) здійснює обробку списків померлих, одержаних від органів реєстрації цивільного стану;

10) готує довідки одержувачам допомог про отримання (неотримання) соціальної допомоги на підставі бази даних особових рахунків одержувачів допомог;

11) проводить інвентаризацію особових рахунків осіб, які одержують допомогу, визначає її результати, забезпечує своєчасне списання особових рахунків, за якими минув термін виплати;

12) готує відповідні звіти та фінансові довідки щодо надання усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та субсидій;

13) забезпечує, в межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;

14) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;

15) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства та номенклатури справ сектору;

16) виконує інші доручення завідувача сектору, що відносяться до компетенції сектору.

### III. Права

Головний спеціаліст сектору має право:

1) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

2) готувати інформаційні матеріали та отримувати необхідну для своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;

3) долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань;

4) вносити начальнику управління в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору;



5) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

#### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе персональну відповідальність:

- 1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- 2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- 3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4) за завдану установі матеріальну шкоду;
- 5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст сектору у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на сектор.


**Завідувач сектору автоматизованої  
обробки інформації та контролю  
за призначенням соціальних виплат  
відділу бухгалтерського обліку**



**В. ВЕРОЗУБ**

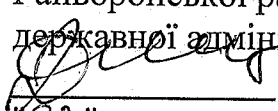
**З інструкцією ознайомлена/ний:**

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

  
\_\_\_\_\_  
(ПІВ)

" 2 " листопада 20 18 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Гайворонської районної  
державної адміністрації  
  
**В. КОНЬКО**  
"02" листопада 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста сектору автоматизованої обробки інформації**  
**та контролю за призначенням соціальних виплат відділу**  
**бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення**  
**Гайворонської районної державної адміністрації**

**I. Загальна частина**

1. Головний спеціаліст сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст сектору) здійснює автоматизовану обробку інформації та контроль за призначенням соціальної допомоги і субсидій та готує виплатні документи до банків/відділень поштового зв'язку по кожному грошовому виду соціальної допомоги, компенсаційних виплат та субсидій на підставі платіжних доручень, підготовлених відділом бухгалтерського обліку.

2. У своїй роботі головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору).

3. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі головний спеціаліст сектору керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Міністерства фінансів України, що стосуються роботи відділу; іншими нормативно-правовими актами з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про

управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - управління), Положенням про відділ бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - відділ), Положенням про сектор автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - сектор) та цією посадовою інструкцією.

5. Посаду головного спеціаліста сектору може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр, молодший бакалавр, яка вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст сектору повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності головного спеціаліста сектору з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст сектору або завідувач сектору.

## II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору:

1) опрацьовує особовий рахунок отримувача допомоги та субсидій або відкриває новий особовий рахунок. При відкритті особового рахунку вноситься інформація з особової справи, зазначається спосіб виплати, установа банку чи поштове відділення, на які повинні бути переказані кошти, сума призначення та номер рахунку;

2) проводить нарахування по кожному особовому рахунку на суму, призначену заявнику;

3) формує відомість нарахувань по кожному виду соціальної допомоги та субсидій;

4) готує інформацію щодо нарахувань грошових коштів усіх видів соціальної допомоги та субсидій і формує відомості нарахувань по кожному виду:

відомість нових нарахувань;

відомість знятих нарахувань;

відомості нарахувань по банківських установах;

відомості нарахувань по поштових відділеннях;

5) передає відомості нарахувань до відділу бухгалтерського обліку;

6) здійснює:

автоматизовану обробку інформації та контроль за призначенням соціальної допомоги та субсидій;

перевірку правильності виплати нових та перерахунків раніше призначених усіх видів соціальної допомоги в ПТК "Візування";  
 перевірку протоколів фіксації та контролює виплатні дані;  
 внесення неоплати в ПТК "Облік несплати (діалог)", зведення неоплати;

введення відомостей виконавчих листів, утримання переplat в ПТК "Утримання";

обробку особових рахунків в ПТК "Введення пенсійної документації";

7) готує виплатні документи до банків/відділень поштового зв'язку по кожному грошовому виду соціальної допомоги, компенсаційних виплат та субсидій на підставі платіжних доручень, підготовлених відділом бухгалтерського обліку;

8) проводить своєчасну відправку виплатних відомостей до установ банків, відділень поштового зв'язку;

9) здійснює обробку списків померлих, одержаних від органів реєстрації цивільного стану;

10) готує довідки одержувачам допомог про отримання (неотримання) соціальної допомоги на підставі бази даних особових рахунків одержувачів допомог;

11) проводить інвентаризацію особових рахунків осіб, які одержують допомогу, визначає її результати, забезпечує своєчасне списання особових рахунків, за якими минув термін виплати;

12) готує відповідні звіти та фінансові довідки щодо надання усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та субсидії;

13) забезпечує, в межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;

14) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;

15) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства та номенклатури справ сектору;

16) виконує інші доручення завідувача сектору, що відносяться до компетенції сектору.

### III. Права

Головний спеціаліст сектору має право:

1) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

2) готувати інформаційні матеріали та отримувати необхідну для своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;

3) долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань;

4) вносити начальнику управління в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору;

5) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

#### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе персональну відповідальність:

- 1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- 2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- 3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4) за завдану установі матеріальну шкоду;
- 5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

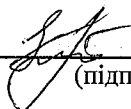
Головний спеціаліст сектору у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на сектор.

**Завідувач сектору автоматизованої  
обробки інформації та контролю  
за призначенням соціальних виплат  
відділу бухгалтерського обліку**



**В. ВЕРОЗУБ**

**З інструкцією ознайомлена/ний:**

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

  
\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

" 2 " листопада 20 18 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Гайворонської районної  
державної адміністрації

**В. КОНЬКО**

"02" лютого 2019 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста сектору автоматизованої обробки інформації  
та контролю за призначенням соціальних виплат відділу  
бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення  
Гайворонської районної державної адміністрації**

### **I. Загальна частина**

1. Головний спеціаліст сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст сектору) здійснює автоматизовану обробку інформації та контроль за призначенням соціальної допомоги і субсидій та готує виплатні документи до банків/відділень поштового зв'язку по кожному грошовому виду соціальної допомоги, компенсаційних виплат та субсидій на підставі платіжних доручень, підготовлених відділом бухгалтерського обліку.

2. У своїй роботі головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору).

3. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі – начальник управління) згідно вимог Закону України "Про державну службу".

4. У своїй роботі головний спеціаліст сектору керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Міністерства фінансів України, що стосуються роботи відділу; іншими нормативно-правовими актами з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності; розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Положенням про

управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - управління), Положенням про відділ бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - відділ), Положенням про сектор автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Гайворонської районної державної адміністрації (далі - сектор) та цією посадовою інструкцією.

5. Посаду головного спеціаліста сектору може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр, молодший бакалавр, яка вільно володіє державною мовою.

6. Головний спеціаліст сектору повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

7. У разі відсутності головного спеціаліста сектору з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст сектору або завідувач сектору.

## II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору:

1) опрацьовує особовий рахунок отримувача допомоги та субсидій або відкриває новий особовий рахунок. При відкритті особового рахунку вноситься інформація з особової справи, зазначається спосіб виплати, установа банку чи поштове відділення, на які повинні бути переказані кошти, сума призначення та номер рахунку;

2) проводить нарахування по кожному особовому рахунку на суму, призначену заявнику;

3) формує відомість нарахувань по кожному виду соціальної допомоги та субсидій;

4) готує інформацію щодо нарахувань грошових коштів усіх видів соціальної допомоги та субсидій і формує відомості нарахувань по кожному виду:

відомість нових нарахувань;

відомість знятих нарахувань;

відомості нарахувань по банківських установах;

відомості нарахувань по поштових відділеннях;

5) передає відомості нарахувань до відділу бухгалтерського обліку;

6) здійснює:

автоматизовану обробку інформації та контроль за призначенням соціальної допомоги та субсидій;

перевірку правильності виплати нових та перерахунків раніше призначених усіх видів соціальної допомоги в ПТК "Візування";  
 перевірку протоколів фіксації та контролює виплатні дані;  
 внесення неоплати в ПТК "Облік несплати (діалог)", зведення неоплати;

введення відомостей виконавчих листів, утримання переplat в ПТК "Утримання";

обробку особових рахунків в ПТК "Введення пенсійної документації";

7) готує виплатні документи до банків/відділень поштового зв'язку по кожному грошовому виду соціальної допомоги, компенсаційних виплат та субсидій на підставі платіжних доручень, підготовлених відділом бухгалтерського обліку;

8) проводить своєчасну відправку виплатних відомостей до установ банків, відділень поштового зв'язку;

9) здійснює обробку списків померлих, одержаних від органів реєстрації цивільного стану;

10) готує довідки одержувачам допомог про отримання (неотримання) соціальної допомоги на підставі бази даних особових рахунків одержувачів допомог;

11) проводить інвентаризацію особових рахунків осіб, які одержують допомогу, визначає її результати, забезпечує своєчасне списання особових рахунків, за якими минув термін виплати;

12) готує відповідні звіти та фінансові довідки щодо надання усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та субсидії;

13) забезпечує, в межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних;

14) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;

15) забезпечує дотримання Інструкції з діловодства та номенклатури справ сектору;

16) виконує інші доручення завідувача сектору, що відносяться до компетенції сектору.

### **III. Права**

Головний спеціаліст сектору має право:

1) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

2) готувати інформаційні матеріали та отримувати необхідну для своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;

3) долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань;

4) вносити начальнику управління в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору;



5) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

#### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе персональну відповідальність:

- 1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- 2) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- 3) за порушення трудової та виконавської дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4) за завдану установі матеріальну шкоду;
- 5) за розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- 7) за недостовірність даних, які подаються керівництву управління, органам державної виконавчої влади, та місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям.

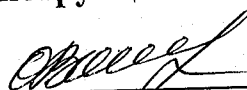
#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

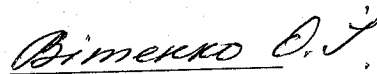
Головний спеціаліст сектору у ході виконання своїх посадових обов'язків співпрацює із структурними підрозділами управління та районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, та їх посадовими особами з метою отримання необхідної інформації, документів та матеріалів для виконання завдань, покладених на сектор.

**Завідувач сектору автоматизованої  
обробки інформації та контролю  
за призначенням соціальних виплат  
відділу бухгалтерського обліку**

**В. ВЕРОЗУБ**

**З інструкцією ознайомлена/ний:**

  
(підпис)

  
(ПІБ)

"02" листопада 2018 року