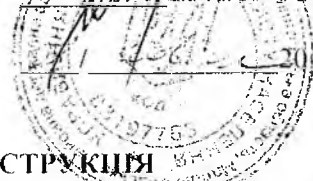


**Управління соціального захисту населення
Маловисківської райдержадміністрації**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації

Степан ТАДЬЧЕНКО



2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста сектору грошових виплат та компенсацій
відділу бухгалтерського обліку**

1. Загальна частина

- 1.1 Посада провідного спеціаліста сектору грошових виплат та компенсацій відділу бухгалтерського обліку - (далі – провідний спеціаліст) належить до посад державної служби категорії «В».
- 1.2 Провідний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Маловисківської райдержадміністрації.
- 1.3 Провідний спеціаліст забезпечує виплату державних соціальних допомог та субсидій.
- 1.4 Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику управління, заступнику начальника управління - начальнику відділу грошових виплат та компенсацій та завідувачу сектором грошових виплат та компенсацій.
- 1.5 У своїй діяльності провідний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами і дорученнями Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями і дорученнями Маловисківської райдержадміністрації, Положенням про управління праці та соцзахисту населення, Положенням про відділ грошових виплат та компенсацій, наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, дорученнями начальника управління соціального захисту населення.
- 1.6 На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.
- 1.7 За відсутності провідного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору грошових виплат та компенсацій, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.
- 1.8 Під час роботи на комп'ютері провідний спеціаліст повинен мати навички користувача, знати програмні засоби, законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці. Правила внутрішнього службового розпорядку.

2. Задання та обов'язки

Провідний спеціаліст виконує наступні функції:

- 2.1 Забезпечує виконання покладених на сектор завдань з питань виплати усіх видів соціальної допомоги, у тому числі житлових субсидій.

- 2.2 Звіряє виплатні документи з особовими рахунками, при потребі з особовими справами, перевіряє правильність розмірів ДСД внесених у відомості. В разі виявлення розбіжностей коректує правильність розмірів допомог.
- 2.3 складає описи відомостей по кожному виду допомоги для їх виплати поштовими відділеннями та банками, описи надає на затвердження заступнику начальника управління-начальнику відділу грошових виплат та компенсацій;
- 2.4 Здійснює перерахування коштів на особові рахунки одержувачів допомоги.
- 2.5 Надає громадянам району консультації по виплаті коштів (у разі потреби)
- 2.6 Відмічає проведення виплати у картці особового рахунку та на протоколі призначення допомоги.
- 2.7 Удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки. засобі зв'язку;
- 2.8 Працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи а також зміни до діючих, матеріали періодичних видань з питань, що стосуються соціального захисту населення;
- 2.9 Отримує особові справи від спеціаліста сектору прийняття рішення на підставі відповідного реєстру, під розпис. Отримує перевірені справи з відповідною відміткою про перевірку (зазначається прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста, який здійснював перевірку та її дати) від спеціаліста сектору прийняття рішення .
- 2.10 Опрацьовує особовий рахунок отримувача допомоги в базі з занесенням боргів за попередній період, відкриває новий особовий рахунок. При відкритті особового рахунку вносить інформацію з особової справи, зазначає спосіб виплати - установу банку чи поштове відділення, на яке повинні бути переказані кошти, суму призначення та номер рахунку.
- 2.11 Обробляє, особові рахунки для формування відомостей нарахувань по кожному виду соціальної допомоги:
- відомості нарахувань по банківським установам;
 - відомості нарахувань по поштовим відділенням.
- 2.12. Несе персональну відповідальність за цільове використання бюджетних коштів, спрямованих на виплату державних соціальних допомог, в тому числі субсидій громадянам району.
- 2.13 Несе персональну відповідальність за правильність та достовірність сум виплат внесених у відомості одержувачів допомог.
- 2.14 Здійснює видачу посвідчень інвалідам, які отримують ДСД інвалідам;
- 2.15 Підшиває виплатні документи в папки;
- 2.16 Видає довідки про перебування на обліку та тримання доходів згідно заяв отримувачів державних соціальних допомог ;
- 2.17 Веде журнал закритої картотеки і підшиває закриту картотеку ;

3.Права

Провідний спеціаліст має право:

За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління. Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які

стосуються виконання службових обов'язків, інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе персональну матеріальну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- несе персональну відповідальність за цільове використання бюджетних коштів, спрямованих на виплату державних соціальних допомог, в тому числі субсидій громадянам району.
- неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням
- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались
- належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу. Оцінка роботи складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівництвом управління в ході виконання своїх обов'язків та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією управління в строки та в порядку, визначеному законодавством.

Основними критеріями оцінки роботи є :

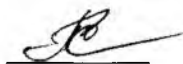
- А) якість, повнота та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків
- Б) взаємодія з іншими структурними підрозділами управління, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей. За умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1 Провідний спеціаліст сектору виплати взаємодіє:

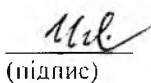
- з завідувачем сектору виплати відділу грошових виплат та компенсацій та спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення, з питань, які входять до його компетенції;
- з заступником начальника управління-начальником відділу грошових виплат та компенсацій з питань, які входять до його компетенції;

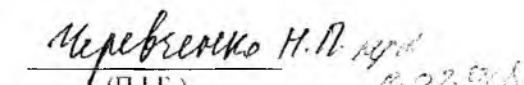
Завідувач сектору



Г.СОЛОУС

Посадову інструкцію отримав:


(підпис)


(П.І.Б.)
02 / лютого 2017р



22.08.2018р Сторожак НД