

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління соціального захисту населення Вільшанської районної державної адміністрації

Н.БУДАРЕЦЬКА

« 05 » *лютого* 20 *18* р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору виплати
відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення

Загальні положення

Посада головного спеціаліста сектору виплати відділу бухгалтерського обліку визначена структурою і штатним розписом управління соціального захисту населення Вільшанської райдержадміністрації (далі – управління) і віднесена до «В» категорії посад державної служби.

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу та начальнику управління.

Основна мета діяльності

У відповідності з чинним законодавством несе відповідальність за збереження і захист державних таємниць, інформації та документів отриманих від громадян. Здійснює виплату усіх видів державної соціальної допомоги.

Порядок призначення

Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою

Повинен знати

- Конституцію України;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про інформацію»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»;
- Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»;

Закон України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»;

Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам»;

Закон України «Про соціальні послуги»

Постанови Кабінету Міністрів України:

від 27 грудня 2001 року № 1751 «Порядок призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»;

від 11 січня 2007 року № 13 «Деякі питання призначення і виплати допомоги сім'ям з дітьми»;

від 22 лютого 2006 року № 189 «Порядок призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх не відоме»;

від 28 лютого 2015 року № 106 «Про удосконалення порядку надання житлових субсидій»;

від 26 червня 2015 року № 475 «Про спрощення порядку призначення та надання населенню житлових субсидій»;

Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 23 травня 2005 року № 8 «Про впровадження в місцевих органах праці та соціального захисту населення єдиної технології громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги»;

Законодавчу та нормативно-правову базу, що регулює умови і порядок надання усіх видів соціальної допомоги.

Форми та методи роботи із засобами масової інформації.

Інструкцію з діловодства.

Правила ділового етикету.

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Керується в роботі

Головний спеціаліст сектору своїй діяльності керується Конституцією України; законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами та Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; наказами Міністерства соціальної політики України; розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій; нормативними актами вищестоящих органів; наказами начальника управління соціального захисту населення; положеннями про управління соціального захисту населення та положенням про відділ.

Завдання

Головний спеціаліст сектору виплати відділу бухгалтерського обліку

забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань виплати усіх видів соціальної допомоги;

відкриває та реєструє особовий рахунок, номер рахунку відмічає у особовій справі на протоколі призначення допомоги;

вносить інформацію в особовий рахунок із особової справи;

звіряє суми нарахувань по особовим рахункам згідно відомості нарахувань по кожному виду допомоги;

замовляє фінансування;
 контролює надходження коштів;
 формує виплатні документи;
 відправляє відомості нарахувань у банк та поштове відділення;
 готує акти звірок з підприємствами;
 надає консультації по виплаті коштів (у разі потреби);
 перевіряє особові рахунки;
 відмічає проведення виплати на протоколі призначення допомоги;
 готує бухгалтерські та статистичні звіти;
 готує звітність для фінвідділу та департаменту;
 здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції;

готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього;

надає довідки щодо виплати державної соціальної допомоги;
 удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;

працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;

виконує доручення начальника управління, відділу, завідувача сектору, які пов'язані з функціональними обов'язками.

вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

Обов'язки

дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
 поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

з повагою ставитися до державних символів України;
 обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
 виконувати рішення державних органів, накази, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
 запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

Має право

за дорученням керівництва представляти управління в державних та громадських установах при розгляді питань що належать до його компетенції;

організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

в установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

брати участь у перевірках наданих документів для призначення усіх видів соціальної допомоги;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, відділу;

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

Відповідальність

Головний спеціаліст сектору виплати несе відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з питань виплати усіх видів соціальної допомоги, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, невиконання обов'язків, передбачених посадовою Інструкцією.

Взаємодіє

З фінансовим управлінням у Вільшанському районі;

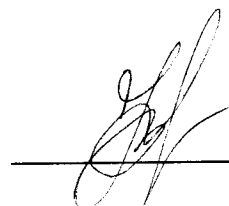
З управлінням державної казначейської служби у Вільшанському районі;

З Кіровоградським відділенням «Укрпошта»;

З відділеннями «Приватбанку» та «Ощадбанку» у Вільшанському районі;

З інструкцією ознайомена:

Головний спеціаліст



Р.Неделкова

«05» жовтня 2018 р