

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

  
Н.БУДАРЕЦЬКА  
«11» березня 2019

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста  
відділу грошових виплат і компенсацій

### **Загальні положення**

Посада головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення районної державної адміністрації визначена структурою і штатним розписом управління соціального захисту населення райдержадміністрації та віднесена до категорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

### **Основна мета діяльності**

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення несе персональну відповідальність за виконання покладених завдань і здійснення ним своїх функцій.

### **Порядок призначення**

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

### **Кваліфікаційні вимоги**

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення районної державної адміністрації повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

**Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення районної державної адміністрації повинен знати:**

Конституцію України, нормативні документи, що стосуються його діяльності, реалізації державної сімейної, гендерної політики та державної служби; Укази Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; основи архівної справи; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

**Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення районної державної адміністрації керується у роботі:**

- Конституцією України;
- законами України;
- нормативними документами, що стосуються його діяльності;
- указами Президента України;
- постановами та розпорядженнями Верховної Ради України;
- постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- наказами Міністерства соціальної політики;
- «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- постановами Кабінету Міністрів України «Про порядок видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 20.01.1997 № 51;
- «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 26.07.1996 № 836; «Положення про організацію оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 16.05.2000 № 800; «Про встановлення розмірів виплат деяким категоріям громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 20.04.2007 № 649;
- наказами органів виконавчої влади вищого рівня;
- наказами директора департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації та начальника відділу з питань сім'ї та оздоровлення дітей департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації;
- іншими чинними нормативними та законодавчими актами України, що стосуються його діяльності;
- ;
- розпорядженнями голови районної державної адміністрації

наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

### **Завдання**

забезпечує виконання національних, державних, галузевих, міжгалузевих та регіональних програм поліпшення становища сімей, протидії торгівлі людьми, рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, демографічної політики, організації оздоровлення дітей;

реалізує заходи та програми, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підтримки обдарованих сімей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей;

забезпечує ведення єдиного обліку багатодітних сімей, видачу посвідчень батькам та дітям з багатодітних сімей, підготовку нагородних документів на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» жінкам, які народили та виховали до восьмирічного віку п'яти і більше дітей;

координує діяльність районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді в питаннях, що належать до його компетенції;

взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми, попередження насильства в сім'ї;

надає у межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань запобігання насильству в сім'ї;

здійснює організаційно-методичне керівництво і координацію роботи інших структурних підрозділів районної державної адміністрації у межах своєї компетенції з організації оздоровлення;

здійснює підбір та направлення дітей на оздоровлення в МДЦ «Артек», УДЦ «Молода гвардія», інші стаціонарні оздоровчі заклади України та області;

готує і подає в установленому порядку відповідну статистичну звітність;

сприяє залученню коштів підприємств, установ і організацій для соціальної підтримки сімей;

проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення, в тому числі через друковані та інші засоби масової інформації, з питань, що належать до його компетенції;

сприяє створенню мережі жіночих та сімейних закладів соціального спрямування;

залучає жіночі та інші громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і реалізації проектів;

проводить інформаційно-роз'яснювальну, консультаційну роботу, семінари та тренінги з питань, що належать до його компетенції;

здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань, що належать до його компетенції;

забезпечує підготовку матеріалів (довідки, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації) на засідання колегії райдержадміністрації з питань віднесених до його компетенції;

організовує підготовку проектів розпоряджень районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції ;

бере в установленому порядку участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програми соціально-економічного розвитку регіону; Забезпечує ефективне виконання завдань щодо формування та реалізації державної політики у сфері соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та забезпечує соціальний захист пільгової категорії населення.

Організовує та регулює процеси реалізації в районі державної політики щодо соціального захисту постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, виконання Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», інших законодавчих та нормативних актів, розпоряджень голів обласної та районної адміністрацій, рішень колегій департаменту соціального захисту населення та райдержадміністрації, наказів Міністерства соціальної політики України, наказів Міністра України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи у межах своїх повноважень та компетенції.

Здійснює аналіз стану реалізації в районі Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та подає відповідні пропозиції начальнику управління щодо поліпшення цього стану, замовляє фінансування.

Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу для населення, підприємств, установ та організацій усіх форм власності через засоби масової інформації, щодо оформлення документів для надання та отримання допомоги.

Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

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

Забезпечує під час обробки захист персональних даних..

Має право виготовляти копії та завіряти їх.

### **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.

### **Права:**

одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів відповідної місцевої державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію та інші матеріали, які необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до розгляду питань, які належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів відповідної місцевої державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками);

скликати в установленому порядку наради, організувати семінари з питань, що належать до його компетенції.

### **Відповідальність:**

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених

законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», пов'язаних з проходженням державної служби.

**Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій взаємодіє:**

З департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації (відділи з питань сім'ї та оздоровлення дітей та у справах захисту населення від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС);

З районною державною адміністрацією;

З Вільшанською селищною радою та сільськими радами району;

З управлінням державного казначейства у Вільшанському районі;


З фінансовим управлінням Вільшанської райдержадміністрації;

з органами освіти, внутрішніх справ, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;

з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

З посадовою інструкцією ознайомена:

Головний спеціаліст

  
Ю.Жебровська

«01» Березня 2019 рік