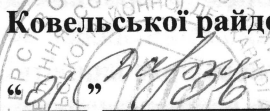


**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Начальник управління  
соціального захисту населення  
Ковельської райдержадміністрації  
О.Давидович**  
"01"  2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідуючої сектором контролю за призначенням та виплати соціальної  
допомоги відділу соціальної допомоги**

**ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

Завідувач сектору здійснює керівництво сектором контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги, організовує роботу сектору щодо нарахування та виплати усіх видів державних допомог.

Працює під безпосереднім керівництвом заступника начальника управління - начальника відділу соціальної допомоги.

Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України "Про державну службу".

В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних" та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють реалізацію державної політики у галузі соціального захисту населення, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, інструктивними матеріалами, що стосуються соціального захисту населення в частині призначення та виплати всіх видів державних допомог, компенсацій та субсидій.

На посаду завідувача сектором контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року роботи та вільно володіє державною мовою.

Повинен знати державну мову, правила ділового етикету, порядок ведення діловодства та архіву, основи психології та сучасні методи управління персоналом, порядок призначення та виплати державних допомог, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, правила користування комп'ютерною технікою та програмне забезпечення, вміти організовувати та планувати свою роботу, визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення.

На час відсутності з поважних причин заміщається головним спеціалістом сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги А.Александрюком та виконує її обов'язки.

**ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

1. Здійснює керівництво сектором контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги, організовує роботу сектору щодо нарахування та виплати усіх видів державних допомог передбачених нормативно-правовими актами.

2. Приймає з сектору прийняття рішень призначені особові справи одержувачів державних допомог для внесення даних в особові рахунки та формування виплатної (електронної) бази, здійснює рівномірний розподіл навантаження на спеціалістів.

3. Забезпечує правильний і своєчасний розгляд документів, що стосуються нарахування та виплати державних допомог:

- перевіряє правильність внесення всіх даних в особові рахунки отримувачів усіх видів допомог про що робить відмітку в особових рахунках та проводить візування в електронному вигляді;

- перевіряє виплатні відомості на їх відповідність передбаченому обсягу коштів, подає заявки по нарахуванню всіх видів державних допомог;

- несе персональну відповідальність за цільовим використанням коштів, передбачених для надання усіх видів державних допомог.

4. Після перевірки правильності нарахування та виплати допомог особові справи передаються для зберігання в архів.

5. Відкриває особові рахунки за справами нового призначення.

6. Готує звіти та фінансові довідки щодо надання усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та субсидій та передає головному бухгалтеру та начальнику управління для їх перевірки та затвердження.

7. Організовує і контролює проведення інвентаризації особових рахунків одержувачів усіх видів допомог, компенсацій та субсидій.

8. Подає звіт по персоніфікації одержувачів допомог до Пенсійного фонду.

9. Готує та забезпечує подання необхідних звітів та інформації, що стосуються роботи сектору.

10. Відповідає та контролює правильність нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за деякі категорії застрахованих осіб.

11. Регулює роботу сектору щодо ефективної взаємодії з сектором прийому громадян, сектором прийняття рішень, відділом бухгалтерського обліку, сектором соціальних інспекторів.

12. Відповідає за систематичне підвищення кваліфікації спеціалістів сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги з питань надання усіх видів державних допомог.

13. Бере участь у засіданнях, нарадах, колегіях, семінарах, навчаннях, які проводяться управлінням, департаментом соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, Міністерством соціальної політики України (при необхідності).

14. Виконує правила внутрішнього службового розпорядку.

15. Несе персональну відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків

## ПРАВА

Має право:

1. У встановленому порядку запитувати та одержувати від підприємств, установ і організацій необхідні дані що стосуються виконання службових обов'язків.

2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та роботи сектору.

3. Повідомляти у межах своєї компетенції безпосередньому керівнику про усі виявлені в процесі діяльності недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення, а також вносити пропозиції щодо удосконалення роботи сектору.

4. Робити запити та безкоштовно отримувати від Державної фіскальної служби, фінансової інспекції, інших органів виконавчої влади (за їх згодою) інформацію, потрібну для перевірки достовірності даних, отриманих від заявника.

5. Одержувати усні або письмові пояснення громадян щодо інформації та документів про доходи, що враховуються при визначенні права на призначення державних допомог та обчислення її розміру.

6. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб управління, його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

7.Скликати наради з питань, що належать до компетенції сектору, проводити навчання зі спеціалістами сектору, семінари, тренінги.

### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за:

1.Порушення вимог законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у відповідності до КЗпП України, Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця.

2.Порушення внутрішнього службового розпорядку управління.

### ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Завідувач сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги у межах своїх повноважень співпрацює із заступником начальника управління, начальником відділу соціальної допомоги, завідувачами та спеціалістами секторів відділу соціальної допомоги, відділами та секторами управління, сільськими радами, об'єднаними територіальними громадами, спеціалістами департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації.

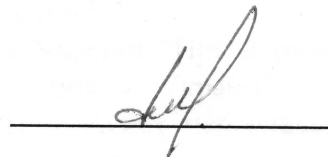
Заступник начальника управління –  
начальник відділу соціальної допомоги



Л.Шиндирук

З посадовою інструкцією ознайомена:

" 01 " 06 \_\_\_\_\_ 2016.



**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
Ковельської райдержадміністрації  
**О. Давидович**  
“ 10 ” березня 2017 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста сектору контролю за призначенням та виплати соціальної**  
**допомоги відділу соціальної допомоги**

**ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

Головний спеціаліст сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги здійснює нарахування коштів для виплати всіх видів державних допомог, веде особові рахунки отримувачів усіх видів державних допомог, здійснює контроль за їх призначенням.

Працює під безпосереднім керівництвом завідувача сектором контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги.

Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України “Про державну службу”.

В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про звернення громадян”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних” та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють реалізацію державної політики у галузі соціального захисту населення, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, інструктивними матеріалами, що стосуються соціального захисту населення в частині призначення та виплати всіх видів державних допомог, компенсацій та субсидій.

На посаду головного спеціаліста сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги призначається особа, яка має ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

Повинен знати державну мову, правила ділового етикету, порядок ведення діловодства та архіву, основи психології, порядок призначення та виплати державних допомог, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, правила користування комп'ютерною технікою та програмне забезпечення, вміти організовувати та планувати свою роботу.

На час відсутності з поважних причин завідувача сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги виконує її обов'язки та заміщається спеціалістом сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги.

**ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

1. Веде (опрацьовує) особові рахунки одержувачів усіх видів державних допомог, виконує виплату по них, контролює особові рахунки по яких закінчується термін виплати.
2. Записує нове розпорядження про призначення (перерахунок) допомоги в особові рахунки.



3. Формує виплатні відомості (базу) по кожному виду державних допомог.
4. Готує виплатні документи для проведення готівкових виплат, що передаються банківським установам та підприємству зв'язку;
5. Обробляє документи, одержані з комунальної установи "Центр по здійсненню соціальних виплат" після друкування (сортування, комплектація й підшивання відомостей по поштових відділеннях, звірка виплатних відомостей з особовими рахунками);
6. Складає заявку згідно виплатних відомостей для фінансування державних допомог. Несе персональну відповідальність за цільовим використанням коштів, передбачених для надання усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат, житлових субсидій, одноразових виплат.
7. Відповідає за правильне нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за деякі категорії застрахованих осіб. Готує звіт по персоналізації одержувачів допомог.
8. Бере участь у проведенні інвентаризації особових справ та особових рахунків одержувачів всіх видів державних допомог.
9. Готує звіти по поштових відділеннях, банківських установах про виплату усіх видів державних допомог.
10. На підставі інформації, отриманої з відділів реєстрації актів цивільного стану, про громадян, які померли, здійснюється припинення (зняття з обліку) усіх видів державних допомог в т.ч. житлових субсидій.
11. Бере участь у засіданнях, нарадах, колегіях, семінарах, навчаннях, які проводяться управлінням, департаментом соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, Міністерством соціальної політики України (при необхідності).
12. Виконує правила внутрішнього службового розпорядку.
13. Виконує інші доручення начальника управління, заступників начальника управління, завідувача сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги.
14. Несе персональну відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків

## **ПРАВА**

Має право:

1. У встановленому порядку запитувати та одержувати від підприємств, установ і організацій необхідні дані що стосуються виконання службових обов'язків.
2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та роботи сектору.
3. Повідомляти у межах своєї компетенції безпосередньому керівнику про усі виявлені в процесі діяльності недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення, а також вносити пропозиції щодо удосконалення роботи сектору.
4. Робити запити та безкоштовно отримувати від Державної фіскальної служби, фінансової інспекції, інших органів виконавчої влади (за їх згодою) інформацію, потрібну для перевірки достовірності даних, отриманих від заявника.
5. Одержувати усні або письмові пояснення громадян щодо інформації та документів про доходи, що враховуються при визначенні права на призначення державних допомог та обчислення її розміру.
6. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб управління, його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

## **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Несе відповідальність за:

1. Порухення вимог законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у відповідності до КЗпП України, Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця.
2. Порухення внутрішнього службового розпорядку управління.

## ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги у межах своїх повноважень співпрацює із заступником начальника управління, начальником відділу соціальної допомоги, завідувачами та спеціалістами секторів відділу соціальної допомоги, відділами та секторами управління, сільськими радами, об'єднаними територіальними громадами, спеціалістами департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації.

Завідувач сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги



Т.Федчишина

З посадовою інструкцією ознайомлена:

" 10 " березня 2017 р.

