

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Начальник управління
соціального захисту населення
Ковельської райдержадміністрації**

О.Давидович

“02” березня 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного спеціаліста сектору контролю за призначенням та виплати соціальної
допомоги відділу соціальної допомоги**

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Провідний 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 провідного спеціаліста сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги призначається особа, яка має ступінь 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, вміння організовувати та планувати свою роботу.

На час відсутності з поважних причин головного спеціаліста сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги Жук Л.О. виконує його обов'язки та заміщається головними спеціалістами сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги Жук Л.О. та Александром А.А.

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 виконанню 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. 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

Провідний спеціаліст сектору прийняття рішень 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, сектором державних соціальних інспекторів, сільськими та селищними радами, об'єднаними територіальними громадами.

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



Т.Федчишина

З посадовою інструкцією ознайомена:

" 02 " березня 20 19 р.



**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Начальник управління
соціального захисту населення
Ковельської райдержадміністрації**

О. Давидович
“07” листопада 2016 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, вміння організувати та планувати свою роботу.

На час відсутності з поважних причин головного спеціаліста сектору контролю за призначенням та виплати соціальної допомоги відділу соціальної допомоги виконує його обов'язки та заміщається завідувачем 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 персоніфікації 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. 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

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:

" 07" _____ 11 _____ 2016 р.

