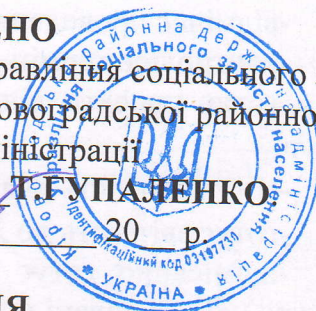


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації

Т.ГУПАЛЕНКО
Т.ГУПАЛЕНКО

« » 20 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу, заступнику начальника управління та начальнику управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами начальника управління, посадовою інструкцією та дорученнями начальника управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. На час відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу :

- здійснює виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам, щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи в наслідок психічного розладу, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України з використанням програмного комплексу АСОПД/КОМТЕХ;

- 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;

- надає довідки щодо виплати державної соціальної допомоги;

- формує виплатні документи;

- відправляє відомості нарахувань у банк та поштове відділення;

- надає консультації по виплаті коштів (у разі потреби);

- відмічає проведення виплати у картці особового рахунку;
- відмічає проведення виплати на протоколі призначення допомоги;
- контролює термін дії особових рахунків (зняття та передача їх в архів);
- готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього;
- готує звітність для фінансового управління;
- готує звітність до Департаменту та статистичні звіти;
- щомісячно готує інформацію про фактично нараховані суми та акти звірки розрахунків за надані послуги ЖКП з підприємствами;
- готує аналіз роботи відділу з питань, що належать до його компетенції;
- 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, начальника відділу, які пов'язані з функціональними обов'язками;
- бере участь у розробці та подальшому здійсненні заходів із запобігання проявам корупції.

III. Права

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ грошових виплат та компенсацій в інших підприємствах, установах та організаціях з питань, що входять до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій, підприємств, установ, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу грошових виплат та компенсацій.

IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне 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.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Співпрацює зі спеціалістами управління щодо здійснення діяльності відділу у межах повноважень, делегованих йому начальником відділу.

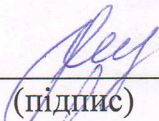
5.2. Співпрацює зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними установами та територіальними органами, департаментом соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації з метою здійснення покладених на нього завдань.

5.3. Готує запити та отримує від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ організацій всіх форм власності необхідні дані, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

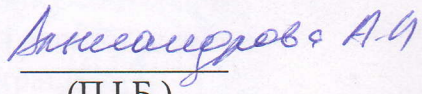
5.4. При необхідності отримує інформацію від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також виконавчих органів

місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій в межах своїх повноважень.

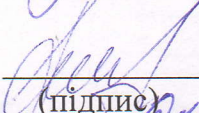
З інструкцією ознайомлені:



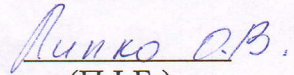
(підпис)



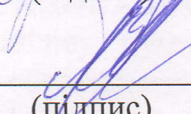
(П.І.Б.)



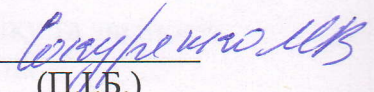
(підпис)



(П.І.Б.)



(підпис)



(П.І.Б.)