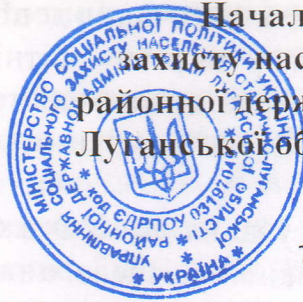


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області



[Handwritten signature]
" 02 " 10

Захаров В.І.

2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідуючого сектору виплат відділу бухгалтерського обліку та виплат

I. Загальна частина

Завідуючий сектору виплат відділу бухгалтерського обліку та виплат є державним службовцем управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі Управління), та в межах компетенції забезпечує ведення бухгалтерського обліку з питань оплати всіх видів допомог сім'ям з дітьми, дотримання Законів України «Про державну службу», Закону України «Про інформацію», інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Завідуючий сектору виплат призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу» та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, а за його відсутності – заступнику начальника відділу. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами завідуючого сектору виплат відділу заміщує заступник начальника відділу.

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про Управління, розпорядженнями голови Луганської ОДА та Станично-Луганської РДА, наказами Департаментом соціального захисту населення та начальника Управління і іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, що до виконання службових обов'язків.

II. Завдання і обов'язки

Завідуючий сектору виплат:

- здійснює контроль за виконанням соціальних програм по виплаті допомог сім'ям з дітьми, та інших соціальних допомог;
- перевіряє особові справи отримувачів допомог та особових рахунків;
- забезпечує збереження особових рахунків та виплатних документів, якісне та своєчасне проведення інвентаризації особових рахунків ;
- складає акт інвентаризації особових рахунків;
- веде прийом громадян, проводить пояснювальну роботу з питань виплати допомог сім'ям з дітьми;
- інформує керівництво Управління про виявлені порушення в виплаті;
- робить розрахунки потреби в коштах по функціям місцевого бюджету по допомогам сім'ям з дітьми;

готує платіжні доручення по даним видам допомог та всі супутні документи, які необхідні для проплати видів допомог;

готує місячну, квартальну та річну звітність по функціям місцевого та обласного бюджету, до ФУ райдержадміністрації, ГУДКСУ в Станично-Луганському районі, УПФУ в Станично-Луганському районі, ДСЗН Луганської ОДА;

робить заявки на фінансування до УФ в Станично-Луганському районі, ДСЗН Луганської ОДА по функціям місцевого та обласного бюджету;

надає оперативну інформацію з питань, що належать до його компетенції; перевіряє правильність документів для проведення безготівкових виплат, що передаються банківським установам та підприємствам зв'язку;

приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявниками, представниками підприємств, установ, організацій та співробітниками;

підвищує кваліфікацію /навчальні курси, семінари тощо/;

виконує інші доручення керівництва Управління, оперативні завдання, які надходять до Управління.

III. Права

Завідуючий сектору виплат має право:

за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління з питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Управління в цілому;

брати участь за дорученням начальника Управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

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

інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

Завідуючий сектору виплат несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;

недостовірність наданих до вищестоящих органів даних, які містяться у звітах та інформаціях;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

правомірність роз'яснень та консультацій;

не дотриманість службової, виконавчої та трудової дисципліни підлеглими;

використання службового становища в корисних цілях;

особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства або у відрядженні;

виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Знання, вміння та навички.

Завідуючий сектору виплат відділу бухгалтерського обліку та виплат готує місячні та квартальні звіти по нарахуванню та виплаті всіх видів допомог сім'ям з дітьми, готує платіжні документи, надає місячні та квартальні звіти по нарахуванню та виплаті всіх видів допомог до Управління Пенсійного фонду, Фінансового управління Станично-Луганської райдержадміністрації Луганської області, Департаменту соціального захисту населення, Управління Державного Казначейської служби в Станично-Луганському районі.

Завідуючий сектору виплат веде ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готує запити на безкоштовне отримання від структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

VI. Освітньо-кваліфікаційний та спеціальні вимоги.

На посаду завідуючого сектору виплат призначається особа з повною вищою освітою, за освітньо - кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), стажем роботи за фахом в державній службі або органах місцевого самоврядування не менш 3 років або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 5 років.

Завідуючий сектору виплат повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про боротьбу з корупцією» «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про мови», «Про охорону праці», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно - методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Завідуючий сектору виплат повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

Ознайомлен:

Григорій Ісєвський А.Ю.

« 08 »

листопада

2017 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації
Луганської області



Захаров В.І.
" 02 " 10 2017р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста контролера - ревізора відділу бухгалтерського обліку та виплат

I. Загальна частина

Головний спеціаліст контролер – ревізор відділу бухгалтерського обліку та виплат є державним службовцем управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі Управління).

Головний спеціаліст контролер – ревізор призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу" та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, а за його відсутності – заступнику начальника відділу. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста контролера - ревізора відділу заміщує інший головний спеціаліст.

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про Управління, розпорядженнями голови Луганської ОДА та Станично-Луганської РДА, наказами Департаменту соціального захисту населення та Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області та начальника Управління і іншими нормативно-правовими актами органів влади.

Головний спеціаліст контролер – ревізор відділу повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст контролер - ревізор:

- своєчасно та в запроваджені строки виконує накази і розпорядження начальника відділу та начальника Управління;
- перевіряє правильність проведення розрахунку розміру субсидії;
- перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи, що використовуються при призначенні субсидії;
- готує документи до Прокуратури Станично –Луганського району на громадян, які не сплатили переплату суми субсидії;

готує та надає звіт про результати проведення перевірок за формами «Аудит-1», «Аудит -2», «Аудит-3» та надає інформацію про використання коштів повернутих до бюджету за надмірно переплачені субсидії;

перевіряє на підприємствах достовірність та повноту надання інформації про доходи громадян про призначені субсидії;

готує та надає звіт по заборгованості субсидії, надає дані про стан розрахунків по Станично-Луганському району по житловим субсидіям населенню о Фінансового Управління Станично-Луганської РДА;

звіряє розрахунки за надані населенню субсидії з організаціями надавачами коштів;

надає державні статистичні данні про надання населенню субсидії на відшкодування оплати житлово- комунальних послуг та на відшкодування витрат на придбання твердого і рідкого пічного побутового палива та скрапленого газу;

готує та надає оперативні звіти щодо надання житових субсидій (ОЖС-4ЖКП,ОЖС – 4Паливо, ОЖС -6) до Обласного КІОЦ та ДСЗН Луганської ОДА;

приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявниками, представниками підприємств, установ, організацій та співробітниками;

підвищує кваліфікацію /навчальні курси, семінари тощо/;

виконує інші доручення керівництва Управління, оперативні завдання ,які надходять до Управління.

III. Права

Головний спеціаліст контролер - ревізор має право:

за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються його діяльності;

вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Управління в цілому;

брати участь за дорученням начальника Управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

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

інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст контролер - ревізор несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;

недостовірність наданих до вищестоящих органів даних, які містяться у звітах та інформаціях;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

правомірність роз'яснень та консультацій;

не дотриманість службової, виконавчої та трудової дисципліни;

використання службового становища в корисних цілях;

особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства або у відрядженні;

виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користування засобами колективного та індивідуального захисту;

недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Знання, вміння та навички.

Головний спеціаліст контролер - ревізор:

Перевіряє правильність надання житлових субсидій громадянам району, контролює правильність надання даних доходів громадян, готує місячні та квартальні звіти до РФУ в Станично-Луганському районі, обласного Статистичного Управління, перевіряє правильність проведення розрахунку субсидій громадянам.

Головний спеціаліст контролер - ревізор веде ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

VI. Освітньо-кваліфікаційний та спеціальні вимоги

На посаду головного спеціаліста по виплатам призначається особа з повною вищою освітою, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста), стажем роботи за фахом в державній службі або органах місцевого самоврядування не менш 3 років або стажем роботи за фахом в інших сферах не менш 5 років.

Головний спеціаліст з виплат відділу повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про мови», «Про охорону праці», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно - методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Ознайомлен:

Кашуф Кашиньова О.В.

“ 02 ” 10

2017 р.

«З А Т В Е Р Д Ж У Ю»

Начальник управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області



Захаров В.І.
" 02 " 10 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста по виплатам сектору виплат відділу бухгалтерського обліку

та виплат

І. Загальна частина

Головний спеціаліст по виплатам є державним службовцем управління соціального захисту населення Станично - Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі Управління), та в межах компетенції забезпечує ведення бухгалтерського обліку з питань оплати всіх видів допомог сім'ям з дітьми, дотримання Законів України «Про державну службу», Закону України «Про інформацію», інших нормативних актів щодо виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст по виплатам призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу» та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, а за його відсутності – заступнику начальника відділу, та завідувачому сектору виплат. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста по виплатам відділу заміщує інший головний спеціаліст.

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про Управління, розпорядженнями голови Луганської ОДА та Станично-Луганської РДА, наказами Департаменту соціального захисту населення соціального захисту населення та начальника Управління і іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, що до виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст по виплатам повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

ІІ. Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст по виплатам :

забезпечує всі виплати соціальних допомог, грошових допомог сім'ям з дітьми, компенсаційних виплат;

здійснює контроль за відкриттям, веденням та закриттям особових рахунків, нарахуванням сум для виплати всіх видів допомог та компенсаційних виплат;

готує документи для механізованої обробки, працює з програмним комплексом АСОПД/ КОМТЕХ;

перевіряє правильність та своєчасність виплат компенсацій та допомог поштовими відділеннями та відділеннями банків, здійснює підшивку актів та звітів звіряння з поштовими відділеннями та відділеннями банків;

проводить інвентаризацію особових рахунків з особовими справами по всім видам компенсацій та допомог сім'ям з дітьми;

веде прийом громадян і проводить роз'яснювальну роботу з питань виплати допомог;

готує звіти та акти звірки з поштампом по виплатам державних допомог сім'ям з дітьми та компенсаційним виплатам;

видає довідки про спачені і не спачені суми компенсацій по всім видам виплат;

надає оперативну інформацію з питань, що належать до його компетенції; приймає участь у методичних заняттях за спільним планом навчання, а також самостійно підвищує кваліфікацію;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявниками, представниками підприємств, установ, організацій та співробітниками;

підвищує кваліфікацію /навчальні курси, семінари тощо/;

виконує інші доручення керівництва Управління, оперативні завдання, які надходять до відділу.

III. Права

Головний спеціаліст по виплатам має право:

за дорученням начальника Управління представляти Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Управління в цілому;

брати участь за дорученням начальника Управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

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

інші права, визначені законодавством України.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст по виплатам несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань; недостовірність наданих до вищестоящих органів даних, які містяться у звітах та інформаціях;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушень норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

правомірність роз'яснень та консультацій;

не дотриманість службової, виконавчої та трудової дисципліни підлеглими;

використання службового становища в корисних цілях;

особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства або у відрядженні;

виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користування засобами колективного та індивідуального захисту; недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

V. Знання, вміння та навички.

Головний спеціаліст по виплатам :

веде прийом громадян і проводить роз'яснювальну роботу з питань виплати допомог;

надає звіти та акти звірки з поштамтом з питань виплати державних допомог сім'ям з дітьми та компенсаційним виплатам ;

здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, підприємств, установ і організацій, громадян, з напрямків діяльності відділу;

забезпечує всі виплати соціальних допомог, грошових допомог сім'ям з дітьми, компенсаційних виплат;

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

VI. Освітньо-кваліфікаційний та спеціальні вимоги

На посаду головного спеціаліста по виплатам призначається особа з повною вищою освітою, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста), стажем роботи за фахом в державній службі або органах місцевого самоврядування не менш 3 років або стажем роботи за фахом в інших сферах не менш 5 років.

Головний спеціаліст по виплатам повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про мови», «Про охорону праці», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно - методичні документи з питань віднесених до компетенції відділу, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Ознайомлен: *Андрій Андрійович С.М.* " 02 " 10 2017 р.