

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Новоукраїнської районної державної адміністрації

Т.Олефіренко

“28” грудня 2016 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу - завідувача сектору з виплати допомог і компенсацій відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Новоукраїнської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Заступник начальника відділу - завідувач сектору з виплати допомог і компенсацій відділу бухгалтерського обліку (далі заступник начальника відділу - завідувач сектору) здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює роботу по виплаті всіх видів державної допомоги і житлових субсидій, ведення бухгалтерського обліку.

Заступник начальника відділу - завідувач сектору підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку.

Заступник начальника відділу - завідувач сектору відділу бухгалтерського обліку (далі - відділ) призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”.

Заступник начальника відділу - завідувач сектору відділу бухгалтерського обліку у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями і наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, нормативними актами вищестоящих органів.

На посаду заступник начальника відділу - завідувача сектору призначається особа, яка має вищу освіту ступеня магістра, спеціаліста та стаж роботи одного року на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та вільно володіє державною мовою.

На час відсутності заступник начальника відділу - завідувача сектору його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу - завідувач сектору відділу бухгалтерського обліку:

- забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань виплати адресної соціальної допомоги сім'ям з дітьми у розмірах встановлених чинним законодавством, адресної цільової допомоги малозабезпеченим громадянам та відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого палива;
- замовляє фінансування відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
- контролює надходження коштів;
- формує виплатні документи;
- відправляє відомості нарахувань у банк та поштове відділення;
- готує акти звірок з підприємствами;
- надає консультації по виплаті коштів (у разі потреби);
- перевіряє особові рахунки;
- відмічає проведення виплати на протоколі призначення допомоги;
- веде особові рахунки одержувачів державної допомоги та житлових субсидій;

- здійснює щомісячні перерахунки житлових субсидій за фактичним споживанням житлово-комунальних послуг;
- готує бухгалтерські та статистичні звіти;
- готує звітність для фінвідділу і головного управління;
- здійснює роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції;
- готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього;
- надає довідки щодо виплати державної соціальної допомоги;
- 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 та відділу, які пов'язані з функціональними обов'язками;
- організовує обробку персональних даних у відповідних базах даних.

3. Повинен знати

Повинен вільно володіти державною мовою та навичками:

- бухгалтерськими;
- проведення співбесіди з заявниками;
- обрахунку середньомісячного сукупного доходу сім'ї;
- визначення права на будь-який вид соціальної допомоги, та призначення всіх її видів.

Знати:

- законодавчу та нормативно-правову бази, що регулює умови і порядок надання усіх видів соціальної допомоги;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- інструкцію з діловодства;
- правила ділового етикету;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4. Права

Заступник начальника відділу - завідувач сектору відділу має право:

- за дорученням керівництва представляти управління в державних та громадських установах при розгляді питань що належать до його компетенції;
- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- в установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- брати участь у перевірях наданих документів для призначення усіх видів соціальної допомоги;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, відділу;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

5. Відповідальність

Заступник начальника відділу - завідувач сектору відділу бухгалтерського обліку несе відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з питань виплати усіх видів соціальної допомоги, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, невиконання обов'язків, передбачених посадовою Інструкцією.

У відповідності з чинним законодавством несе відповідальність за збереження и захист державних таємниць, інформації та документів отриманих від громадян та захист персональних даних при їх зборі та обробці.

6. Взаємовідносини за посадою

Заступник начальника відділу - завідувач сектору відділу бухгалтерського обліку:

- отримує документи з резолюцією від начальника управління в день реєстрації документа;
- надає відповідь в установленні законодавством терміни, якщо інше не зазначено в документі;
- погоджує проекти всіх документів з начальником управління або заступником начальника управління;
- співпрацює з структурними підрозділами управління та органами виконавчої влади, підприємствами, установи, організаціями у межах наданих повноважень.

Начальник відділу
бухгалтерського обліку –
головний бухгалтер



Н.Ліходзієвська

З посадовою інструкцією ознайомена,
один екземпляр отримала

"28" 12 20 16 р.



Робченко Т.М.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Новоукраїнської районної державної адміністрації

Т. Олефіренко

“28” *серпень* 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору з виплати допомог і компенсацій
відділу бухгалтерського обліку
управління соціального захисту населення
Новоукраїнської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст - бухгалтер сектору з виплати допомог і компенсацій відділу бухгалтерського обліку (далі – головний спеціаліст) забезпечує виплату державних допомог, цільове використання бюджетних коштів.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника відділу - завідувачу сектору з виплати допомог і компенсацій відділу бухгалтерського обліку управління.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями і наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, нормативними актами вищестоящих органів.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, без вимог щодо стажу роботи.

На час відсутності головного спеціаліста заступник начальника відділу - завідувача сектору виконує його посадові обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст - бухгалтер сектору з виплати допомог і компенсацій відділу бухгалтерського обліку:

- виконує покладені на нього функції з питань виплати усіх видів соціальної допомоги;
- 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;
- 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 та надає довідки щодо виплати усіх видів соціальної допомоги;
- 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 та відділу бухгалтерського обліку, які пов'язані з функціональними обов'язками.

3. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою та знати: законодавчу та нормативно-правову бази, що регулює умови і порядок надання усіх видів соціальної допомоги;

володіти всіма навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди з заявниками, обрахунку середньомісячного сукупного доходу сім'ї, визначення права на будь-який вид соціальної допомоги, та призначення всіх її видів;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

інструкцію з діловодства;

правила ділового етикету;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4. Права

Головний спеціаліст має право:

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

в установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності сектору;

брати участь у перевітках наданих документів для призначення усіх видів соціальної допомоги;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

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

5. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з питань виплати усіх видів соціальної допомоги, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, невиконання обов'язків, передбачених посадовою Інструкцією.

У відповідності з чинним законодавством несе відповідальність за збереження і захист державних таємниць, інформації та документів отриманих від громадян.

6. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст:

- отримує документи з резолюцією від начальника управління в день реєстрації документа;
- надає відповідь в установленні законодавством терміни, якщо інше не зазначено в документі;
- погоджує проекти всіх документів з начальником управління або заступником начальника управління;
- співпрацює з структурними підрозділами управління та органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями у межах наданих повноважень.

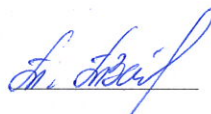
Заступник начальника відділу –
завідувач сектору з виплати допомог
і компенсацій відділу бухгалтерського обліку



I. Vovnenko

З посадовою інструкцією ознайоmlена,
один екземпляр отримала

"28" 12 2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Новоукраїнської районної державної адміністрації

Т. Олефіренко

“ 28 ” грудня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного спеціаліста сектору з виплати допомог і компенсацій
відділу бухгалтерського обліку
управління соціального захисту населення
Новоукраїнської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст - бухгалтер сектору з виплати допомог і компенсацій відділу бухгалтерського обліку (далі – провідний спеціаліст) забезпечує виплату державних допомог, цільове використання бюджетних коштів.

Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника відділу - завідувачу сектору з виплати допомог і компенсацій відділу бухгалтерського обліку управління.

Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”.

Провідний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями і наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, нормативними актами вищестоящих органів.

На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, без вимог щодо стажу роботи.

На час відсутності провідного спеціаліста його посадові обов'язки виконує інший провідний спеціаліст.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст - бухгалтер сектору з виплати допомог і компенсацій відділу бухгалтерського обліку:

- виконує покладені на нього функції з питань виплати усіх видів соціальної допомоги;
- 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;
- 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 та надає довідки щодо виплати усіх видів соціальної допомоги;
- 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 та відділу бухгалтерського обліку, які пов'язані з функціональними обов'язками.

3. Повинен знати

Провідний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою та знати: законодавчу та нормативно-правову бази, що регулює умови і порядок надання усіх видів соціальної допомоги;

володіти всіма навичками здійснення прийому громадян, проведення співбесіди з заявниками, обрахунку середньомісячного сукупного доходу сім'ї, визначення права на будь-який вид соціальної допомоги, та призначення всіх її видів;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

інструкцію з діловодства;

правила ділового етикету;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4. Права

Провідний спеціаліст має право:

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

в установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності сектору;

брати участь у перевірях наданих документів для призначення усіх видів соціальної допомоги;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

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

5. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з питань виплати усіх видів соціальної допомоги, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, невиконання обов'язків, передбачених посадовою Інструкцією.

У відповідності з чинним законодавством несе відповідальність за збереження і захист державних таємниць, інформації та документів отриманих від громадян.

6. Взаємовідносини за посадою

Провідний спеціаліст:

- отримує документи з резолюцією від начальника управління в день реєстрації документа;
- надає відповідь в установленні законодавством терміни, якщо інше не зазначено в документі;
- погоджує проекти всіх документів з начальником управління або заступником начальника управління;
- співпрацює з структурними підрозділами управління та органами виконавчої влади, підприємствами, установи, організаціями у межах наданих повноважень.

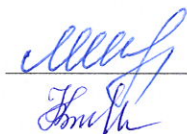
Заступник начальника відділу –
завідувач сектору з виплати допомог
і компенсацій відділу бухгалтерського обліку



І.Вовненко

З посадовою інструкцією ознайомлена,
один екземпляр отримала

"28" 12 2016 р.
28 12 2016 р.



Мартина А.В.
Кемменко В.Т.