

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
соціального захисту населення
Гадяцької райдержадміністрації

26.02.2018 № 15

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності
управління соціального захисту населення Гадяцької районної державної
адміністрації**

1. Загальні положення

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення (надалі - начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері соціального захисту населення.

Начальник відділу належить до професійної групи «Керівники», безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Гадяцької районної державної адміністрації.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади за наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України; актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність органів соціального захисту населення; наказами, інструкціями та рекомендаціями Департаменту соціального захисту обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про управління соціального захисту населення, цією посадовою інструкцією.

Повинен знати: основи державного управління і права, форми та методи роботи із засобами масової інформації, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, форми та методи роботи на комп'ютері та відповідні програмні

засоби.

Обов'язки начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на підрозділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності.

2.3. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання підвідомчих структур та організовує їх фінансування. Організовує облік надходження товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.4. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної, інформації та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідний термін.

2.5. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

2.6. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до відповідних органів у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.

2.7. Нараховує заробітну плату, переказує кошти за виконані роботи, веде інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами за встановленими нормами відповідно до чинного господарського законодавства.

2.8. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів установи

2.9. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи установи, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів установи.

2.10. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання форм оплати праці; встановлення посадових окладів; дотримання фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків та інших платежів; дотримання встановлених правил проведення інвентаризації, грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягнення у встановлений термін дебіторської та сплати кредиторської заборгованості.

2.11. Організує роботу з підготовки пропозицій для керівника установи

щодо:

визначення облікової політики установи, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності установи і технології оброблення облікових даних;

розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;

вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;

поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;

впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності установи чи удосконалення діючої;

забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення.

2.12. Керує працівниками відділу бухгалтерського обліку та звітності установи та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки.

2.13. Знайомить цих працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

2.14. Бере участь у роботі тендерного комітету.

2.15. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.16. Забезпечує захист персональних даних.

2.17. Виконує інші завдання та доручення керівництва.

2.18. Контролює облік надходжень та використання асигнувань на фінансування пільг, соціальних допомог та компенсацій, а саме:

державної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, державної допомоги особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не отримала права на пенсійну виплату, компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за

особою, яка досягла 80-річного віку;

державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам - вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», оплату послуг із здійснення патронату над дитиною та виплату соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя;

одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, а також особам, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції гідності, а також інших видів державної підтримки відповідно до законодавства України;

компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю;

видатків на поховання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни;

встановлення телефонів особам з інвалідністю I і II груп;

субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу;

пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу, пільг на проїзд окремим категоріям громадян тощо;

пільг та компенсацій особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

забезпечує надання пільг та надання послуг щодо санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, постраждалих учасників антитерористичної операції, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян

компенсація підприємствам, установам, організаціям у межах середнього заробітку працівникам, призваним на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період;

заходи з психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції та забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням;

організація та проведення громадських робіт;

інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення.

2.19 Вносить пропозиції щодо проекту районного та місцевих бюджетів.

2.20 Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

2.21 Готує самостійно або разом з іншими структурами підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання районній державній адміністрації.

При виконанні своїх завдань і функцій, у відповідності з покладеними на нього обов'язками і в межах наданих прав, вирішує питання самостійно або разом з іншими заінтересованими підрозділами управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу" та іншими актами законодавства.

3.2. В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади (місцевого самоврядування), підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. За дорученням керівництва представляти інтереси управління в підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції.

3.5. В установленому порядку отримувати від працівників управління інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

3.6. Брати участь в організації та проведенні в установленому порядку семінарів, нарад та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Уносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління.

3.8. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу управління.

4. Відповідальність

Начальник відділу відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і

завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, за недостовірність даних, які подаються керівництву, вищестоящим органам державної влади, організаціям, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту, розголошення конфіденційної інформації, за завдану установі матеріальну шкоду.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться відповідно до статті 44 Закону України «Про державну службу».

Основними критеріями оцінки роботи є:

оперативність, компетентність, відповідальність за виконання посадових обов'язків;

ініціативність та самостійність під час роботи;

здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій;

працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи, відповідно визначених критеріїв, керівництво управління може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками управління соціального захисту населення, структурними підрозділами районної державної адміністрації, структурними підрозділами Департаменту соціального захисту обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, та громадянами.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
соціального захисту населення
Гадяцької райдержадміністрації

26.02.2018 № 15

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності
управління соціального захисту населення Гадяцької районної
державної адміністрації**

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності є посадовою особою управління соціального захисту населення Гадяцької районної державної адміністрації, правовий статус якої визначається Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері соціального захисту населення, належить до професійної групи «Спеціалісти», безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади за наказом начальника управління соціального захисту населення Гадяцької районної державної адміністрації, у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу економічну освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Обов'язки головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу здійснює банківські операції, пов'язані із рухом грошових коштів та складає відповідні звіти; складає та затверджує кошториси, плани асигнувань, зміни до них та інші документи, які необхідні для бюджетного процесу.

Забезпечує ефективне і цільове використання коштів відповідного місцевого та державного бюджетів.

Веде облік надходження та використання асигнувань на фінансування пільг, соціальних допомог та компенсацій, а саме:

державної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, державної допомоги особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не отримала права на пенсійну виплату, компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особою з інвалідністю I групи, а також за особою, яка досягла 80-річного віку;

державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам - вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», оплату послуг із здійснення патронату над дитиною та виплату соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя;

одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, а також особам, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції гідності, а також інших видів державної підтримки відповідно до законодавства України;

компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю;

видатків на поховання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни;

встановлення телефонів особам з інвалідністю I і II груп;

субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого та

рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу;

пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу, пільг на проїзд окремим категоріям громадян тощо;

пільг та компенсацій особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

забезпечує надання пільг та надання послуг щодо санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, постраждалих учасників антитерористичної операції, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплату грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян

компенсація підприємствам, установам, організаціям у межах середнього заробітку працівникам, призваним на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період;

заходи з психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції та забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням;

організація та проведення громадських робіт;

інші заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення.

Організовує збір документів та вчасне її направлення до департаменту соціального захисту населення для визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Подає пропозиції місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування при формуванні проектів відповідних місцевих бюджетів щодо передбачення у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення відповідних коштів на компенсацію витрат суб'єктів, що надають соціальні послуги.

Здійснює складання та реєстрацію юридичних та фінансових бюджетних зобов'язань в органах державного казначейства на фінансування субсидій, компенсацій та всіх видів соціальних допомог, відповідно до вимог бюджетного законодавства.

Забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів взятих зобов'язань, повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

Готує інформацію щодо заборгованості та фактичних видатків по пільгах, соціальних допомогах та компенсаціях в розрізі кодів економічної класифікації.

Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку та передає до архіву.

Замовляє фінансування, контролює надходження бюджетних коштів, здійснює перерахунок на особові та реєстраційні рахунки, готує акти звірки.

Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, державну статистичну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством.

Надає консультації по виплаті бюджетних коштів, здійснює роз'яснювальну роботу серед одержувачів пільг, соціальних допомог та компенсацій з питань, що належать до його компетенції.

Готує звітність для фінансового управління, управління державної казначейської служби, департаменту соціального захисту населення, райдержадміністрації та до інших установ за потребою.

Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності, у розробленні та здійсненні заходів, що спрямовані на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання коштів.

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання районній державній адміністрації.

Працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих.

Виконує доручення начальника управління та відділу, які пов'язані з функціональними обов'язками.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу" та іншими актами законодавства.

3.2. В установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади (місцевого самоврядування), підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються його діяльності.

3.3. За дорученням керівництва представляти інтереси управління в підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції.

3.5. В установленому порядку отримувати від працівників управління інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

3.7. Вносити, в межах своєї компетенції, пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.8. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу управління.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст, відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться

відповідно до статті 44 Закону України «Про державну службу».

Основними критеріями оцінки роботи є:

оперативність, компетентність, відповідальність за виконання посадових обов'язків;

ініціативність та самостійність під час роботи;

здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій;

працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи, відповідно визначених критеріїв, керівництво управління може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з працівниками управління соціального захисту населення, структурними підрозділами районної державної адміністрації, структурними підрозділами департаменту соціального захисту населення, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління
соціального захисту населення
Гадяцької райдержадміністрації

26.02.2018 № 15

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста апарату управління соціального захисту населення
Гадяцької районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

Головний спеціаліст апарату управління є посадовою особою управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, правовий статус якої визначається Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері соціального захисту населення, належить до професійної групи «Спеціалісти», безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст апарату управління соціального захисту населення призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу економічну чи юридичну освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: Конституцію України; закони України; нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст апарату управління соціального захисту населення заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення.

Обов'язки головного спеціаліста апарату управління соціального захисту населення на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконує головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст апарату управління соціального захисту населення: забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення;

забезпечує в межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист населення;

забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку сфери соціального захисту населення управління;

збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань соціального захисту населення, готує керівництву відповідні пропозиції;

здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм з питань соціального захисту населення, зокрема пенсійного забезпечення;

здійснює нагляд за правильністю та своєчасністю призначення та виплати пенсій, перерахунків, допомог на поховання померлих пенсіонерів територіальним органом Пенсійного фонду України;

здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій територіальним органом Пенсійного фонду України;

аналізує, виявлені в результаті перевірок, недоліки та готує рекомендації по їх усуненню;

веде довідково-кодифікаційну роботу по пенсійному законодавству;

готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань пенсійного забезпечення;

бере участь у роботі з підвищення кваліфікації;

організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства;

забезпечує виконання обов'язків керівника архівного підрозділу управління соціального захисту населення;

у відповідності з вимогами Закону України "Про звернення громадян" та Указу Президента України проводить прийом громадян та забезпечує реалізацію громадянами конституційного права на звернення, вживає заходи по усуненню причин виникнення скарг;

готує проекти відповідей управління на запити від підприємств, установ організацій та громадян в межах своєї компетенції;

виконує доручення начальника управління, пов'язані з функціональними обов'язками.

3. Права

Головний спеціаліст апарату управління соціального захисту населення має право:

користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу" та іншими актами законодавства;

брати участь у перевірці роботи територіального управління Пенсійного фонду у відповідності з чинним законодавством з питань правильності призначення, перерахунку та виплати пенсій;

в установленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади (місцевого самоврядування), підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються його діяльності;

за дорученням керівництва представляти інтереси управління в установах, підприємствах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції;

в установленому порядку отримувати від працівників управління інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;

вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату управління;

брати участь у нарадах та зборах трудового колективу управління.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст апарату управління соціального захисту населення відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, за недостовірність даних, які подаються керівництву, вищестоящим органам державної влади, організаціям, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту, розголошення конфіденційної інформації, за завдану установі матеріальну шкоду.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться відповідно до статті 44 Закону України «Про державну службу».

Основними критеріями оцінки роботи є:

оперативність, компетентність, відповідальність за виконання посадових обов'язків;

ініціативність та самостійність під час роботи;

здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій;

працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи, відповідно визначених критеріїв, керівництво управління може застосовувати заходи морального,

адміністративного та матеріального заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст апарату управління соціального захисту населення у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками управління соціального захисту населення, структурними підрозділами районної державної адміністрації, структурними підрозділами Департаменту соціального захисту обласної державної адміністрації, територіальним органом Пенсійного фонду України, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, та громадянами.