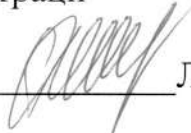


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту  
соціального захисту населення  
Полтавської обласної державної  
адміністрації

  
Л.В.Корнієнко

« 05 » лютого 20 18 року

### Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу грошових виплат та компенсацій, субсидій та пільг  
Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної  
адміністрації

### Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій, субсидій та пільг (далі – відділ) Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент) забезпечує консультативну та роз'яснювальну роботу з питань дотримання правових норм в сфері надання державних соціальних допомог населенню.
2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент) відповідно до законодавства про державну службу.
4. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ, наказами Департаменту, цією Посадовою інструкцією.
5. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

6. Повинен знати Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення обласної державної адміністрації, які прийняті у межах її повноважень, що регулюють розвиток соціального захисту населення; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.
7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного державного соціального інспектора.  
На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста заміщує головний державний соціальний інспектор.

#### Завдання та обов'язки

1. Проводить консультаційну та роз'яснювальну роботу з питань дотримання правових норм в сфері надання державної соціальної допомоги, інших соціальних та компенсаційних виплат, цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.
2. Здійснює нагляд за правильністю надання державних соціальних допомог, інших соціальних та компенсаційних виплат, цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.
3. Готує відповідно до функціональних завдань аналітичні матеріали, узагальнення інформації з питань надання державних соціальних допомог.
4. Координує роботу управлінь соціального захисту населення області щодо призначення та виплати всіх видів соціальної допомоги.
5. Надає практичну, консультаційно-правову та організаційно-методичну допомогу управлінням соціального захисту населення області з питань застосування законодавства і нормативно-правових документів про державні соціальні допомоги та виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів.

6. Координує роботу управлінь соціального захисту населення області щодо забезпечення впровадження єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги.
7. Організовує та координує роботу управлінь соціального захисту населення області щодо опрацювання та прийняття рішень за результатами проведеної Міністерством фінансів України верифікації достовірності інформації, наданої громадянами для призначення державних соціальних допомог та субсидій.
8. Контролює своєчасність подання відділами грошових виплат та компенсацій управлінь соціального захисту населення області звітів про стан надання державних допомог.
9. Готує і подає у визначені терміни звіти, згідно встановлених форм, Міністерству соціальної політики України.
10. Бере участь у підготовці оглядових листів щодо порушень виконавської дисципліни управліннями соціального захисту населення при поданні звітів та інформацій Департаменту.
11. Для узагальнення звітів управлінь соціального захисту населення про стан надання адресних соціальних допомог здійснює їх комп'ютерну обробку у встановлені терміни.
12. Проводить попередній аналіз узагальнених звітів. Вносить пропозиції щодо усунення виявлених помилок і неточностей.
13. Здійснює підготовку матеріалів в межах визначених функцій на засідання колегій, нарад.
14. Здійснює в установленому законодавством порядку розгляд звернень громадян та їх об'єднань, вживає заходів до усунення причин виникнення скарг; проводить прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.
15. Надає через засоби масової інформації роз'яснення нормативно-правових актів про адресні соціальні допомоги.
16. Бере участь у засіданні колегій, роботі комісій, семінарах з питань роботи по наданню адресних соціальних допомог населенню, дотримання вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.
17. Взаємодіє в межах компетенції з органами місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань виконання наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення.

18. Виконує інші доручення, що відносяться до компетенції відділу.
19. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### Права:

Має право:

1. Брати участь у розгляді питань пов'язаних з наданням адресних соціальних допомог населенню.
2. Перевіряти окремі питання з надання адресних соціальних допомог у відділах грошових виплат і компенсацій в управліннях соціального захисту населення області (за погодженням з начальником відділу).
3. Подавати пропозиції щодо поліпшення ситуації у сфері надання адресних соціальних допомог.
4. Залучати до розгляду питань та підготовки пропозицій спеціалістів інших структурних підрозділів Полтавської обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками).
5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Департаменту, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
6. Брати участь в організації та проведенні в установленому порядку семінарів, нарад та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.
7. Надавати консультації та роз'яснення з питань надання адресних соціальних допомог населенню, житлових субсидій.

#### Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4. Порухення трудової та виконавської дисципліни.
5. Порухення законодавства про звернення громадян при розгляді письмових та усних звернень громадян.
6. Недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту.
7. Розголошення конфіденційної інформації.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації установ та організацій у визначені керівництвом терміни.
2. Представляє інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, начальнику, заступникам начальника Департаменту, начальнику та заступнику начальника відділу.
3. Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту установами та організаціями, обласною державною адміністрацією, Міністерством соціальної політики України, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Заступник начальника управління  
соціального захисту населення –начальник відділу



Т.Л.Федіна

О.С.Івко

З посадовою інструкцією ознайомена (ий)  
« 05 » лютого 20 18 року