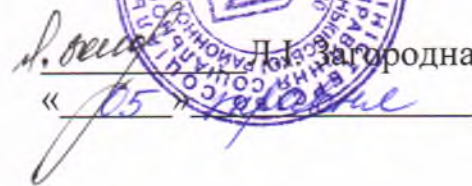


Затверджую
Начальник управління
соціального захисту населення
Маньківської райдержадміністрації


« 15 » 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу
соціальних допомог управління соціального захисту населення
Маньківської районної державної адміністрації
Бондаренко Лесі Леонідівни**

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу соціальних допомог управління соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державних програм з питань призначення та надання всіх видів соціальних допомог.

Головний спеціаліст відділу соціальних допомог:

- підпорядкований безпосередньо начальнику управління, та начальнику відділу соціальних допомог виконує в межах повноважень функціональні обов'язки визначені Положенням про управління соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації та даною посадовою інструкцією;
- призначається на посаду та звільняється від виконання посадових обов'язків начальником управління соціального захисту населення відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”

1.2. Головний спеціаліст відділу соціальних допомог у своїй роботі керується:

Конституцією України, законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями районної державної адміністрації, наказами та розпорядженнями начальника управління, даною посадовою інструкцією, а також положенням про управління та про відділ соціальних допомог.

1.3. Повинен вільно володіти державною мовою та знати:

законодавчу та нормативно-правову базу, що регулює умови і порядок надання всіх видів соціальної допомоги, основні принципи роботи на комп'ютері, інструкцію з діловодства, володіти всіма навичками здійснення прийому громадян, призначення всіх видів соціальних допомог та їх виплати.

1.4. Мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи. Вміти працювати на комп'ютері. Знати

законодавство з питань охорони праці, дотримуватись правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці та правил поведінки державного службовця.

1.5. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає начальника відділу соціальних допомог управління. З цих же підстав відсутності його заміщає начальник відділу.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Сумлінно виконує зазначені у статтях 8 Закону України „Про державну службу” обов'язки та у межах повноважень завдання, визначені положенням про управління.

2.2. Здійснює координацію та методичне керівництво відділом, запровадження роботи відділу по наданню соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян.

2.3. Організовує та забезпечує контроль за нарахуванням та своєчасною виплатою допомог.

2.4. Виконує доручення керівництва управління та начальника відділу.

2.5. Готує та надає звіти, інформації Департаменту соціального захисту населення, фінансовому управлінню, статуправлінню, пенсійному фонду.

2.6. Проводить особистий прийом громадян.

2.7. Проводить роз'яснення нормативно-правових актів та інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу через засоби масової інформації.

2.8. Забезпечує контроль за цільовим використанням бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист населення.

2.9. Забезпечує ефективну взаємодію з підрозділами управління та іншими підприємствами і установами.

2.10. Вносить пропозиції начальнику відділу з питань удосконалення роботи відділу, підвищення ефективності.

2.11. Забезпечує ротацію спеціалістів відділу згідно графіку ротації, який затверджує начальник управління.

2.12. Дотримується вимог Законів України «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації» та «Про засади запобігання та протидії корупції».

Відповідно до основних завдань здійснює функції:

- повертає особові справи на доопрацювання;
- веде картотеку особових рахунків;
- веде журнали реєстрації особових рахунків, переплат, виконавчих листів та виїздів;
- формує виплатні документи;
- закриває особові рахунки;

- проводить нарахування, перерахунки та виплату одержувачам допомог;
- готує списки на зарахування допомог на банківські установи та відділення поштового зв'язку;
- перевіряє особові справи (вибірково).

3. Права.

Головний спеціаліст відділу соціальних допомог має право:

3.1. Брати участь у перевірках наданих документів для призначення всіх видів соціальної допомоги.

3.2. Отримувати в установленому порядку від інших органів виконавчої влади документи, матеріали інформації необхідні для виконання завдань покладених на відділ.

3.3. Організовувати 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 із питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Брати участь в нарадах, семінарах, засіданнях з питань, що належать до компетенції відділу.

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

3.7. На безпечні та необхідні для продуктивної праці умови.

3.8. Повернути документи на дооформлення.

3.9. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4. Відповідальність.

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 із прийняттям на державну службу та її проходженням; порушення трудової дисципліни; правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались; належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу, за правильністю оформленням та веденням справ, зберігання документів.

5. Взаємодія (зв'язки) за посадою.

5.1. З метою забезпечення виконання функцій та повноважень головний спеціаліст відділу соціальних допомог безпосередньо підпорядковується начальнику управління. Взаємодіє з :

- заступником начальника управління соціального захисту населення, начальником відділу, начальниками, головними спеціалістами та

спеціалістами інших відділів управління, головним бухгалтером управління, структурними підрозділами райдержадміністрації, з працівниками територіального центру обслуговування одиноких непрацездатних громадян;

- відділом соціальної допомоги, Центром по нарахуванню та здійсненню соціальних послуг, структурними підрозділами Департаменту соціального захисту населення.

- співпрацює з рай(міськ)управліннями соціального захисту населення, організаціями надавачами житлово-комунальних послуг, банківськими установами та відділеннями поштового зв'язку.

5.2. До 5 числа наступного за звітним заступник начальника відділу подає звіти до Пенсійного фонду в Маньківському районі по допомогах, які фінансуються за рахунок Пенсійного фонду.

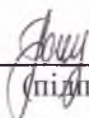
5.3 Кожного місяця у визначені дні Департаментом соціального захисту населення, проводить замовлення на нарахування та друк документів на виплату соціальних допомог.

Начальник відділу

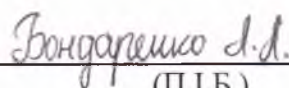


Н.В.Бацай

**З інструкцією ознайомлена:
копію її отримала:**



(підпис)



(П.І.Б.)

“ 05 ” травня 2017 року