

ЗАТВЕРДЖУЮ  
начальник управління  
соціального захисту населення  
Полтавської райдержадміністрації

О.Б.Носенко

23.02.2018 року.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ГРОШОВИХ ВИПЛАТ І КОМПЕНСАЦІЙ**  
**Персань Людмили Володимирівни.**

**I. Загальна частина**

Посада головного спеціаліста є посадою державного службовця; призначається, переводиться та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України; постановами Верховної Ради України; указами і розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями й наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, нормативними актами вищестоящих органів.

Повинен знати:

законодавчі та нормативні документи щодо державної служби;  
правила етичної поведінки державних службовців;

законодавчу та нормативно-правову бази, що регулюють умови й порядок надання усіх видів соціальної допомоги;

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

форми та методи роботи із засобами масової інформації;  
інструкції з діловодства;

законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;

досконало користуватися комп'ютером та знати відповідні програмні засоби, необхідні для якісного виконання покладених на нього завдань.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Виконання посадових обов'язків головного спеціаліста відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами покладено на головного спеціаліста Паламар О.В.

Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста Паламар О.В.

**II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій:

забезпечує виконання покладених на відділ завдань із питань надання усіх видів соціальної допомоги, у тому числі й житлових субсидій, через запровадження роботи відділу по наданню допомоги за єдиною технологією опрацювання документів та прийняття рішень, яка затверджена начальником управління;

координує та контролює роботу сектору опрацювання документів та прийняття рішення;

розподіляє особові справи між фахівцями сектору;

перевіряє правильність оформлення документів;

повертає матеріали справи на доопрацювання або додаткову перевірку у випадку виявлення сумнівів щодо правильності оформлення поданих документів;

готує (у разі необхідності) проект рішення про проведення державним соціальним інспектором перевірки відомостей про доходи на підприємстві, в установі, організації;

готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) усіх видів соціальної допомоги;

готує запити в Пенсійний фонд, (якщо необхідно) підприємствам комунального господарства (відправляє, отримує довідки і додає до справи);

перевіряє якість і своєчасність виконання роботи по прийняттю рішень щодо надання усіх видів соціальної допомоги;

приймає особові справи щодо призначення усіх видів соціальної допомоги від заступника начальника відділу;

передає особові справи заступнику начальника управління – начальнику відділу для прийняття рішення;

формує в електронному вигляді особові справи з усіх видів соціальної допомоги;

веде облік справ, які відправляються до центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат;

веде журнал реєстрації прийнятих рішень;

забезпечує якісний та своєчасний звіт із питань, що належать до його компетенції;

здійснює ведення обліку та контролює стан відшкодування коштів надміру виплачених одержувачам допомог;

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;

сприяє громадянам району в отриманні необхідних документів щодо призначення допомог та житлових субсидій;

виправляє некоректні записи в базі заяв одержувачів державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям ;

удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання бази даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;

працює над удосконаленням професійної майстерності спеціалістів підрозділу, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;

виконує роботу з дотриманням вимог безпеки, встановлених інструкціями з охорони праці;

здійснює контроль за станом охорони праці на робочих місцях сектору опрацювання документів та прийняття рішень, визначає та аналізує виробничі небезпеки і їх можливі наслідки і передає про них інформацію заступнику начальника управління – начальнику відділу;

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

### **III. Права**

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій 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 в 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 із питань, що стосуються діяльності відділу;

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

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

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

#### IV. Відповідальність

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

Оцінка роботи складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівництвом відділу та Управління, в ході виконання обов'язків та щорічної оцінки, яка здійснюється у терміни та у порядку, який визначений Законом України «Про державну службу» та іншими нормативними актами.

Основними критеріями оцінки роботи є:

оперативність, компетентність, відповідальність виконання посадових обов'язків;

витрата часу на виконання функцій та завдань;

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.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Отримання державним службовцем відмінної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності є підставою для його преміювання та переважного просування по державній службі відповідно до чинного законодавства.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами управління, органами місцевого самоврядування району, районною державною адміністрацією, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань діяльності відділу.

Інформує заступника начальника – начальника відділу грошових виплат і компенсацій про хід виконання заходів по соціальному захисту.

Заступник начальника управління-  
начальник відділу грошових виплат і компенсацій

З.В.Зосім

З інструкцією ознайомлений, копію отримав:

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
" 23 " лютого 20 18 р.

\_\_\_\_\_  
П.В. Теремин  
(П.І.Б.)