

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального
населення Макарівської районної
державної адміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу формування виплатних документів
управління соціального захисту населення Макарівської
районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу формування виплатних документів (далі— головний спеціаліст) є державним службовцем і в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про внесення змін до деяких законів України щодо здійснення окремих виплат органам соціального захисту населення" "Про державну допомогу сім'ям з дітьми", "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам", "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам", постановами Кабінету Міністрів України", "Про надання щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного догляду, на догляд за ним", "Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам і державної допомоги на догляд", "Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам", "Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги", "Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям", Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми", "Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме", розпорядженнями та листами Міністерства соціальної політики наказами начальника управління, положенням про відділ формування виплатних документів (далі - відділ).

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління за поданням начальника відділу. У відсутності

начальника відділу головний спеціаліст виконує його обов'язки з правом підпису документів, що відносяться до компетенції відділу.

2. Функціональні обов'язки

2.1. Дотримується основних обов'язків державного службовця, згідно ст.8 Закону України "Про державну службу".

2.2. Проводить роз'яснювальну роботу з питань виплати соціальних допомог.

2.3. Перевіряє правильність формування особового рахунку отримувача допомоги, підтверджує призначення і виплату, про що робить відмітку про нарахування коштів в особовій справі та у картці особовому рахунку.

2.4. Забезпечує електронну обробку особових справ для виплати соціальних допомог.

2.5. Оброблює документи, одержані від обласного обчислювального центру (сортування, комплектація й підшивання відомостей по поштових відділеннях, звіряння відомостей з особовими рахунками).

2.6. Своєчасно і точно виконує рішення державних органів та посадових осіб, а також усні та письмові розпорядження начальника управління, заступника начальника управління та начальника відділу.

2.7. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього повноважень.

2.8. Дотримується високої культури спілкування.

2.9. Не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.10. За час відсутності начальника відділу формування виплатних документів виконує обов'язки начальника відділу головний спеціаліст.

2.11. Виконує всі усні та письмові доручення начальника управління та начальника відділу.

3. Права

3.1. Користується в своїй роботі правами громадян, гарантованими Конституцією України.

3.2. Користується основними правами державних службовців, згідно ст.7 Закону України «Про державну службу», правами передбаченими КЗпП України.

4. Відповідальність за допущені порушення.

4.1. За порушення Закону "Про державну службу" несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно з чинним законодавством.

4.2. Дії, що призводять до нарахування надмірних виплат та недоплат, розглядаються як порушення трудової дисципліни (невиконання або неналежне виконання службових обов'язків) відповідно до ст. 147 КЗпП України.

Як до службовця крім дисциплінарних стягнень можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу.

5. Кваліфікаційні вимоги та рівень знань:

5.1. Прийняття на роботу головного спеціаліста відділу формування виплатних документів здійснюється на конкурсній основі згідно розділу до розділу IV Закону України " Про державну службу".

5.2. Освіта — вища, середньо - спеціальна.

5.3. Особливість — уміння працювати з людьми.

Начальник відділу



О.В. Лутак

Ознайомлені:

