

## **ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Наказ начальника управління  
соціального захисту населення  
Глобинської районної  
державної адміністрації  
“19” лютого 2019 р.

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій управління  
соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

#### *Загальні положення*

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації забезпечує діяльність відділу з питань надання населенню різних видів соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян відповідно до діючого законодавства.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, заступнику начальника відділу.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління у порядку, встановленому чинним законодавством.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про управління та цією інструкцією.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді спеціаліста I або II категорій не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 5 років.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; вільно володіє державною мовою.

Повинен знати: інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти діловою державною мовою.

## *Завдання та обов'язки*

1. Очолює прийняття заяв та документів відділу грошових виплат і компенсацій.
2. Забезпечує:
  - 2.1. Виконання покладених на відділ завдань із питань надання різних видів соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян.
  - 2.2. Координацію та контроль роботи відділу прийняття заяв та документів.
  - 2.3. Якісний та своєчасний звіт із питань, що належать до його компетенції.
3. Приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами відділу.
4. Здійснює:
  - 4.1. Прийом пакету документів від уповноважених сільських/селищної рад.
  - 4.2. Протягом робочого дня прийом особових справ від спеціалістів сектору, про що робить відмітку (дата і підпис) в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги щодо прийняття такого комплекту.
  - 4.3. Перевірку правильності заповнення заяви, оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види допомоги.
  - 4.4. В кінці робочого дня формування реєстру та передачу особових справ головному спеціалісту відділу обробки документів та прийняття рішень. Підшиває та зберігає копії реєстрів передачі особових справ, проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд, в межах своєї компетенції.
  - 4.5. При необхідності (відсутність одного із спеціалістів відділу прийняття заяв та документів, велика черга) прийом документів безпосередньо від заявників.
  - 4.6. Перевірку якості та своєчасності виконаної роботи спеціалістами відділу. При необхідності обстеження матеріального стану заявника чи перевірки достовірності наданих відомостей поданих в пакеті документів заявника, разом з реєстром передачі направляє особову справу до підрозділу соціальних інспекторів.
  - 4.7. Повернення спеціалісту з прийому особових справ для отримання додаткових відомостей або за наявності в справі неправильно оформлених довідок тощо.
  - 4.8. Роз'яснювальну роботу серед населення з питань, належних до його компетенції.
  - 4.9. Прийом пакету документів на призначення від головного спеціаліста філії.

5. Контролює:

- 5.1. Дооформлення особових справ, повернених відділу обробки документів та прийняття рішень.
- 5.2. Ведення журналів реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. Після закінчення місяця та календарного року підбиває підсумки прийому за звітний місяць (календарний рік). Зокрема, зазначається загальна кількість прийнятих протягом місяця заяв, кількість заяв за якими прийнято неповний комплект документів, кількість заяв, за якими донесені документи, кількість заяв за якими минув термін подачі документів. Зазначені дані засвідчує підписом та вказує дату.
- 5.3. Дотримання термінів донесення документів по прийнятим справам з неповним пакетом документів.
6. Сприяє громадянам району в отриманні необхідних документів щодо призначення різних видів соціальної допомоги.
7. Відповідає за систематичне підвищення кваліфікації спеціалістів відділу прийняття заяв та документів.
8. Удосконалює методи організації роботи на основі використання бази даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.
9. Працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення.
10. Виконує інші доручення начальника відділу та начальника управління.

*Права*

Має право:

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян району для розгляду питань, що належать до його компетенції.
2. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.
3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
5. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

*Несе відповідальність:*

1. Неякісне або несвочасне виконання посадових 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.

*Взаємовідносини (зв'язки) за посадою*

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами управління, органами місцевого самоврядування району, районною державною адміністрацією, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань організаційного забезпечення діяльності відділу.
2. Інформує керівництво управління про виконання покладених на нього повноважень.
3. У разі відсутності провідного спеціаліста відділу виконує його обов'язки.

Начальник відділу грошових  
виплат і компенсацій



С.М.Тютюнник

*З посадовою інструкцією  
організаційна повстан А.О. аф*

*19.02.2020р*

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Глобинської райдержадміністрації



С.В. Грицай

19. 02 2018 р.

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій управління  
соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

#### *Загальні положення*

Провідний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації забезпечує діяльність відділу з питань надання населенню різних видів соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян відповідно до діючого законодавства.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, заступнику начальника відділу.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління у порядку, встановленому чинним законодавством.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про управління та цією інструкцією.

Освіта вища за освітньо - кваліфікаційним рівнем бакалавра, або молодшого бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; вільно володіє державною мовою.

Повинен знати: інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти діловою державною мовою.

## *Завдання та обов'язки*

1. Забезпечує:
  - 1.1. Виконання покладених на нього функцій згідно єдиної технології прийому громадян.
  - 1.2. Правильність оформлення і ведення справ, зберігання документів, які були прийняті ним до розгляду щодо надання допомоги згідно вимог інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян.
  - 1.3. Дотримання термінів в призначенні допомоги та якість виконаної роботи.
2. Здійснює:
  - 2.1. Формування бази даних в електронному вигляді на надання різних видів соціальної допомоги та субсидій.
  - 2.2. Розрахунок розміру допомоги (визначає середньомісячний сукупний дохід та прожитковий мінімум сім'ї) в межах термінів передбачених законодавством, установлює терміни надання конкретних видів допомоги.
  - 2.3. Підготовку проекту рішення (протоколи та повідомлення) щодо призначення чи відмови у призначенні усіх видів соціальної допомоги.
  - 2.4. Підготовку особових справ разом з повідомленням для передачі до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.
  - 2.5. Підготовку проектів рішення про закриття особових рахунків згідно чинного законодавства.
  - 2.6. Утримання переплачених коштів в призначених допомогах згідно вимог законодавства.
  - 2.7. Підготовку даних для формування звіту Пенсійному фонду України в Глобинському районі.
3. Реєструє отримані особові справи в журналі реєстрації обробки заяв/особових справ.
4. Повідомляє головного спеціаліста про необхідність запросити додаткові документи, якщо документи не відповідають вимогам для призначення відповідних видів соціальної допомоги.
5. Опрацьовані особові справи передає для перевірки головному спеціалісту для опрацювання заяв. В разі виявлення помилок у розрахунку розміру соціальної допомоги, доопрацьовує виявлені недоліки.
6. Працює над удосконаленням професійної майстерності вивчає нові нормативно-правові документи й зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення.
7. Виконує доручення начальника управління, начальника відділу, заступника начальника відділу.
8. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Права**  
має право:

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян району для розгляду питань, що належать до його компетенції.
2. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.
3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
5. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

**Відповідальність**

несе відповідальність:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових 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.

**Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами управління, органами місцевого самоврядування району, районною державною адміністрацією, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань організаційного забезпечення діяльності відділу.
2. Інформує керівництво управління про виконання покладених на нього повноважень.

Начальник відділу грошових  
виплат і компенсацій

С.М.Тютюнник


*З посадовою інструкцією  
офіційно*

*Космачевська*

19.02.2018

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

 С. В. Грицай

16 жовтня 2019 р.

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

провідного спеціаліста відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

#### ***Загальні положення***

Провідний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації забезпечує діяльність відділу з питань надання населенню різних видів соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян відповідно до діючого законодавства.

Підпорядковується начальнику відділу грошових виплат та компенсацій здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління у порядку, встановленому чинним законодавством. Призначення на посаду провідного спеціаліста відділу грошових виплат та компенсацій проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при управлінні соціального захисту населення Глобинської районної державної адміністрації.

В роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про управління та цією інструкцією.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; вільно володіє державною мовою.



## ***Завдання та обов'язки***

### **1. Забезпечує:**

- 1.1. Виконання покладених на нього функцій згідно єдиної технології прийому громадян.
- 1.2. Правильність оформлення і ведення справ, зберігання документів, які були прийняті ним до розгляду щодо надання допомоги згідно вимог інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ одержувачів різних видів соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян.
- 1.3. Дотримання термінів щодо подання документів для призначення соціальної допомоги.

### **2. Здійснює:**

- 2.1. Прийом громадян з питань надання різних видів соціальних допомог та субсидій.
- 2.2. Перевірку наявності всіх необхідних документів для призначення соціальної допомоги, в тім числі житлової субсидії, та правильності оформлення документів (повноту заповнення заяви, декларації тощо).
- 2.3. Звірку відомостей, наведених в заяві, з пред'явленими паспортами зареєстрованих у житловому приміщенні громадян та членів їх сімей, які претендують на отримання соціальної допомоги та іншими документами, які передбачені відповідними нормативними актами для призначення допомоги.
- 2.4. Реєстрацію заяви та поданих документів в журналі реєстрації приймання заяв і документів.
- 2.5. Видачу заявникові відривної розписки – повідомлення, в якій у разі подання заявником неповного комплекту документів, проставляє кількість документів, які необхідно донести, та дата, до якої ці документи мають бути донесені.
- 2.6. Формування особової справи.
- 2.7. Протягом одного робочого дня, передачу особових справ, з прийнятими комплектами документів, головному спеціалісту з сектору прийняття заяв та документів.
- 2.8. Доопрацювання виявлених недоліків в прийомі документів головним спеціалістом сектору прийняття заяв та документів.
- 2.9. Інформаційно – роз'яснювальну роботу з питань надання населенню різних видів соціальної допомоги.

### **3. Відповідає:**

- 3.1. За правильність оформлення і ведення справ, зберігання документів, які були прийняті ним до розгляду щодо надання допомоги згідно вимог інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян.

3.2. За проведення річної інвентаризації особових справ призначених допомог та житлових субсидій.

3.3. За зберігання в належному стані діючих особових справ в спеціально обладнаній кімнаті управління.

4. Видає із архіву особові справи на підставі запиту головного спеціаліста – інформатора – координатора, спеціалістів відділу та соціальних інспекторів.

5. Направляє особову справу отримувача допомоги, згідно запиту іншого управління, разом із супровідним листом не пізніше ніж у триденний термін за місцем вимоги.

6. Отримує особові справи після повернення з обласного Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат в Полтавській області та робить відмітку у Реєстрі передачі особових справ та розміщує особові справи в архіві.

7. Готує:

7.1. Рішення про закриття особових справ, термін дії яких закінчився або виплата допомоги по яких не проводилась понад 12 місяців (у разі надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства – понад 60 місяців).

7.2. Щомісячний звіт про проведену роботу.

7.3. Запити в управління Пенсійного фонду України, підприємствам і організаціям, комунальним та газовим господарствам (при потребі).

8. Контролює своєчасну подачу заявниками документів на продовження допомоги, надсилаючи листи – виклики.

9. Сприяє громадянам в отриманні необхідних документів щодо призначення різних видів соціальних допомог та житлових субсидій (при необхідності).

10. Працює над удосконаленням професійної майстерності вивчає нові нормативно-правові документи й зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення.

11. Виконує доручення головного спеціаліста сектору прийняття заяв та документів, заступника начальника відділу та начальника відділу.

12. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **Права**

Провідний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій має право:

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян району для розгляду питань, що належать до його компетенції.

2. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
5. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

#### **Відповідальність**

Провідний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій несе відповідальність за:

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

#### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**


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

2. Інформує керівництво управління про виконання покладених на нього повноважень.

Начальник відділу грошових  
виплат та компенсацій



С. М. Тютюнник

З посадовою інструкцією ознайомлена  Т. В. Жестовор  
16.10.2019р.

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Глобинської райдержадміністрації



С. В. Грицай

„19” 02 2014 р.

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій управління  
соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

#### *Загальні положення*

Головний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації забезпечує діяльність відділу з питань надання населенню різних видів соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян відповідно до діючого законодавства.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, заступнику начальника відділу.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління у порядку, встановленому чинним законодавством.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про управління та цією інструкцією.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді спеціаліста I або II категорій не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 5 років.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; вільно володіє державною мовою.

Повинен знати: інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти діловою державною мовою.

економіки не менше 5 років.

## *Завдання та обов'язки*

1. Забезпечує:
  - 1.1. Виконання покладених на нього функцій згідно єдиної технології прийому громадян.
  - 1.2. Правильність оформлення і ведення справ, зберігання документів, які були прийняті ним до розгляду щодо надання допомоги згідно вимог інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян.
  - 1.3. Дотримання термінів в призначенні допомоги та якість виконаної роботи.
  - 1.4. Якісний та своєчасний звіт із питань, що належать до його компетенції.
2. Здійснює:
  - 2.1. Формування бази даних в електронному вигляді на надання різних видів соціальної допомоги та субсидій.
  - 2.2. Розрахунок розміру допомоги (визначає середньомісячний сукупний дохід та прожитковий мінімуму сім'ї) в межах термінів передбачених законодавством, установлює терміни надання конкретних видів допомоги.
  - 2.3. Підготовку проекту рішення (протоколи та повідомлення) щодо призначення чи відмови у призначенні усіх видів соціальної допомоги.
  - 2.4. Підготовку особових справ разом з повідомленням для передачі до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.
  - 2.5. Підготовку проектів рішення про закриття особових рахунків згідно чинного законодавства.
3. Реєструє отримані особові справи в журналі реєстрації обробки заяв/особових справ.
4. Повідомляє головного спеціаліста відділу прийнятих рішень про необхідність запросити додаткові документи, якщо документи не відповідають вимогам для призначення відповідних видів соціальної допомоги.
5. Опрацьовані особові справи передає для перевірки головному спеціалісту відділу для опрацювання заяв. В разі виявлення помилок у розрахунку розміру соціальної допомоги, доопрацьовує виявлені недоліки.
6. Бере участь у розробці проектів розпорядчих документів, що стосуються компетенції відділу.
7. Працює над удосконаленням професійної майстерності вивчає нові нормативно-правові документи й зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення.
8. Проводить роз'яснювальну роботу, у тому числі у засобах масової інформації з питань надання різних видів соціальної допомоги.
9. Виконує доручення начальника управління, начальника відділу, заступника начальника відділу.

10. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **Права**

має право:

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян району для розгляду питань, що належать до його компетенції.
2. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.
3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
5. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

### **Відповідальність**

Несе відповідальність:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових 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.

### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами управління, органами місцевого самоврядування району, районною державною адміністрацією, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань організаційного забезпечення діяльності відділу.
2. Інформує керівництво управління про виконання покладених на нього повноважень.
3. В разі відсутності головного спеціаліста обробки документів та прийняття рішень виконує його обов'язки.

Начальник відділу грошових  
виплат і компенсацій

С.М.Тютюнник

*з посадовою інструкцією ознайомлена*

*М. Лавиніт*  
*19.02.2019.*

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Глобинської райдержадміністрації



С. В. Грицай

«19»

02

2018р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій управління  
соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

### *Загальні положення*

Провідний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації забезпечує діяльність відділу з питань надання населенню різних видів соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян відповідно до діючого законодавства.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, заступнику начальника відділу.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління у порядку, встановленому чинним законодавством.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про управління та цією інструкцією.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, або молодшого бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; вільно володіє державною мовою.

Повинен знати: інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти діловою державною мовою.

### *Завдання та обов'язки*

- 1.1. Забезпечує:
- 1.2. Виконання покладених на нього функцій згідно єдиної технології прийому громадян.
- 1.3. Правильність оформлення і ведення справ, зберігання документів, які були прийняті ним до розгляду щодо надання допомоги згідно вимог інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги за єдиною технологією прийому громадян.
- 1.4. Дотримання термінів в призначенні допомоги та якість виконаної роботи.
2. Здійснює:
  - 2.1. Формування бази даних в електронному вигляді на надання різних видів соціальної допомоги та субсидій.
  - 2.2. Розрахунок розміру допомоги (визначає середньомісячний сукупний дохід та прожитковий мінімум сім'ї) в межах термінів передбачених законодавством, установлює терміни надання конкретних видів допомоги.
  - 2.3. Підготовку проекту рішення (протоколи та повідомлення) щодо призначення чи відмови у призначенні усіх видів соціальної допомоги.
  - 2.4. Підготовку особових справ разом з повідомленням для передачі до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.
  - 2.5. Підготовку проектів рішення про закриття особових рахунків згідно чинного законодавства.
  - 2.6. Утримання переплачених коштів в призначених допомогах згідно вимог законодавства.
  - 2.7. Підготовку даних для формування звіту Пенсійному фонду України в Глобинському районі.
3. Реєструє отримані особові справи в журналі реєстрації обробки заяв/особових справ.
4. Повідомляє головного спеціаліста сектору прийняття рішень про необхідність запросити додаткові документи, якщо документи не відповідають вимогам для призначення відповідних видів соціальної допомоги.
5. Опрацьовані особові справи передає для перевірки головному спеціалісту сектору опрацювання заяв. В разі виявлення помилок у розрахунку розміру соціальної допомоги, доопрацьовує виявлені недоліки.
6. Працює над удосконаленням професійної майстерності вивчає нові нормативно-правові документи й зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення.
7. Виконує доручення начальника відділу, заступника начальника відділу та головних спеціалістів відділу в межах своєї компетенції.
8. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.



### **Права**

має право:

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян району для розгляду питань, що належать до його компетенції.
2. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.
3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
5. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

### **Відповідальність**

несе відповідальність:

1. Неякісне або несвочасне виконання посадових 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.

### **Взасмовідносини (зв'язки) за посадою**

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами управління, органами місцевого самоврядування району, районною державною адміністрацією, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань організаційного забезпечення діяльності відділу.
2. Інформує керівництво управління про виконання покладених на нього повноважень.

Начальник відділу грошових  
виплат і компенсацій

С.М.Тютюнник

*З посадовою інструкцією ознайомлено*

*Коваленко С.С.*

*19.02.2018*