

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Великобілозерської
районної державної адміністрації



Т.М.Собур
2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу з організації соціальних послуг та соціально-го забезпечення управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації
Запорізької області**

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту Великобілозерської районної державної адміністрації Запорізької області (далі головний спеціаліст) здійснює виплати всіх видів соціальних допомог та нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) пенсій.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

Призначення на посаду головного спеціаліста здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом переведення з рівнозначної посади або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3. Головний спеціаліст з питань нагляду за призначенням (перерахунку) соціальних виплат та пенсій підпорядковується безпосередньо заступнику начальника – начальнику відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління.

1.4. Посада головного спеціаліста згідно зі статтею 6 Закону України №889 "Про державну службу", відноситься до категорії В посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України №889 "Про державну службу", може бути присвоєно 6,7,8,9 ранг державного службовця.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», наказом Мінсоцполітики від 10.01.2007 №4 «Про затвердження Порядку здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсії органами Пенсійного фонду України», "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 психіатричну допомогу", "Про соціальну допомогу особам, які не мають право на пенсію, та інвалідам", "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захис-

ту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, Положенням про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, Порядок призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, Порядок призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, які стосуються питань соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення Великобілозерської райдержадміністрації, положенням про відділ з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту Великобілозерської районної державної адміністрації, положенням відділ з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту райдержадміністрації та цією інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України "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 психіатричну допомогу", "Про соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам", "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, Порядок призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, Порядок призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги, накази Міністерства соціальної політики України та Департаменту соціального захисту населення, постанови органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядження голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють реалізацію державної політики щодо соціального захисту населення;

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

Правила внутрішнього трудового розпорядку;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel;

Ділову мову та володіти державною мовою.

1.7. На посаду головного спеціаліста призначається особа з наявністю вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування.

2. Завдання та обов'язки

2. З метою виконання завдань, які стоять перед управлінням, головний спеціаліст:

2.2. опрацьовує особовий рахунок (форма 2) отримувача допомоги, вносить інформацію з особової справи, зазначається спосіб виплати - установу банку чи поштове відділення, на яке повинні бути переказані кошти, суму призначення;

2.3 підтверджує призначення і виплату, про що робить відмітку про нарахування коштів в особовій справі та у картці особового рахунку;

2.4. проводить підготовку та перевірку відомостей, звітів для відділень зв'язку та установ банків по здійсненню виплат усіх видів соціальних допомог;

2.5. після формування виплатних відомостей передає особові справи разом з реєстрами головному спеціалісту з прийому громадян до архіву;

2.6. своєчасно надає необхідні дані, що стосуються діяльності відділу для формування узагальнених інформацій;

2.7 здійснює нагляд за правильністю та своєчасністю призначення (перерахунку) пенсій шляхом перевірок матеріалів пенсійних справ, щодо яких органами Пенсійного фонду прийнято рішення про призначення(перерахунок) або відмову в призначенні (перерахунку) пенсій та відстрочку часу призначення пенсії;

2.8 перевіряє правильність нарахування та складання документів для виплати пенсій через підприємства, установи, організації, що здійснюють виплату і доставку пенсій;

2.9 перевіряє правильність виплати допомоги на поховання та виплати недоотриманої пенсії у зв'язку зі смертю пенсіонера;

2.10 перевіряє правильність виплати пенсій особам, які перебувають на повному державному утриманні;

2.11 дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.12 виконує інші доручення начальника відділу та начальника управління.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. за дорученням начальника управління представляти управління соціального захисту населення райдержадміністрації в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації та в підпорядкованих їй установах в межах своєї компетенції.

3.2. одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.3. брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах.

3.4. залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником управління окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

4. Відповідальність

4.1 Головний спеціаліст несе відповідальність за:
невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених та цією інструкцією;
бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали від начальника відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення управління соціального захисту населення.

5.2. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками управління, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.



5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.

5.4. Обов'язки головного на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує інший головний спеціаліст цього ж відділу.

Заступник начальника – начальник відділу з організації соціальних послуг та соціального забезпечення

В.Ю.Гвоздик

З посадовою інструкцією ознайомлені:

| П. І. Б. | Назва посади | Підпис | Дата |
|------------------------------|---------------------|---|----------|
| Кіреєва Світлана Іванівна | Головний спеціаліст |  | 25.05.16 |
| Кириленко Світлана Куламівна | Головний спеціаліст |  | 15.05.16 |