

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Баштанської райдержадміністрації  
**Н.ЯКИМЧУК**

«02» січня 2019 р.



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ АВТОМАТИЗОВАНОЇ ОБРОБКИ ІНФОРМАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ПРИЗНАЧЕННЯМ СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат є організація якісного обслуговування населення району в частині забезпечення його державною соціальною допомогою згідно з чинним законодавством.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу" та підпорядковується начальнику відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат призначаються особи з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста зі стажем роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стажу роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

1.4. Головний спеціаліст в своїй роботі керується Конституцією і Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, постановами колегії та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також Положенням про управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, іншими нормативними і методичними матеріалами, включаючи цю Інструкцію.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

1.5. У період тимчасової відсутності у зв'язку з хворобою та інших випадків виконання обов'язків головного спеціаліста покладається на іншого головного спеціаліста цього відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціальної допомоги та нарахування усіх видів соціальних допомог.

2.2. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.3. Відкриває особові рахунки отримувачів державних допомог:

- державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, тимчасової допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, допомоги особі, яка здійснює догляд за психічно-хворою особою – особи з інвалідністю 1 чи 2 групи, компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги, одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

- державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію та особами з інвалідами і державної соціальної допомоги на догляд;

- щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за особами з інвалідністю I групи, а також за пристарілим, який досяг 80-річного віку;

- одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»;

- допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

2.4. Нараховує та формує відомості на всі види державних допомог, компенсацій через базу ASOPD, та направляє їх до установ банку, відділень з'язку.

2.5. Проводить інвентаризацію особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку.

2.6. Проводить прийом громадян, видачу довідок за місцем вимог, надання консультацій з питань виплати державних допомог, субсидій та компенсацій за єдиним зверненням.

2.7. Здійснює операції по архівуванню, копіювання бази ASOPD.

2.8. Здійснює рознесення сум переplat в особові рахунки отримувачів допомог, повідомлення осіб про переplату та реєструє в «Журналі переplat».

2.10. Реєструє зведені відомості отримувачів державних допомог у формі Ф – 7.

2.11. Здійснює обмін базами даних переселених осіб з Міграційною службою.

2.12. Робить виборку інформації для спеціалістів управління по базі ASOPD за потреби.

2.13. Переводить за заявою отримувачів допомог з одного банку в інший.

2.14. Здійснює перевірку списку померлих осіб, отримувачів соціальних послуг для зняття з виплати.

2.15. Готує аттестат, довідки, закриває особові рахунки та надає архіваріусу для відправки справи отримувача допомог.

2.16. Формує в електронному вигляді списки отримувачів допомог для банків на електронний носій інформації.

2.17. Розносить індексацію в особові рахунки отримувачів допомог.

2.18. Проводить зняття особових рахунків по строку виплати.

2.19. Складає службові записки на начальника управління про здійснення макетного вводу в базі ASOPD та реєструє в журналі «Макетна обробка».

2.20. Реєструє в журналі-реєстрі особові рахунки державних допомог сім'ям з дітьми, державних допомог малозабезпеченим сім'ям, грошової компенсації, компенсації постраждалим внаслідок ЧК, компенсацій за рахунок місцевого бюджету, субсидій для відшкодування витрат на оплату ЖКП, субсидій для відшкодування витрат на оплату твердого та рідкого пічного побутового палива (Форма-3).

2.21. Виконує вимоги нормативних актів про охорону праці, що передбачені колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.22. Застосовує посильні заходи для знешкодження будь-якої виробничої ситуації, що виникла і створює загрозу її життю, здоров'ю або оточуючих її людей, повідомлення про небезпеку керівника чи інших посадових осіб.

### **3. Права**

Головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат має право:

- за дорученням керівництва представляти управління у місцевих органах виконавчої влади, установах та організаціях соціального захисту населення в межах своєї компетенції;

- для погодженого вирішення питань у необхідних випадках залучати керівників та спеціалістів інших структурних підрозділів управління;

- одержувати від інших відділів управління, органів та установ соціального захисту населення району необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань;

- брати участь у нарадах та інших заходах управління з питань, що належать до компетенції відділу;

- вносити керівництву пропозиції по вдосконаленню роботи відділу;

- користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, за узгодженням з керівництвом – службовим транспортом, а також відповідно обладнаними місцями зберігання документів;

- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

- має право відмовитись від дорученої роботи, що створює небезпеку для її особистого життя, здоров'я та для життя і здоров'я працівників.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

- ведення бази ASOPD;
- виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, за стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;
- невикористання наданих йому прав;
- розголошення інформації, що складає службову таємницю;
- рівень своєї професійної підготовки;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;
- притягується до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно законодавства за порушення законодавчих і других нормативних актів про охорону праці.

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

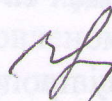
5.1. Головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат з метою належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності отримує інформацію від відділів та секторів управління, райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування, громадських організацій.

За дорученням керівництва управління складає звіти, листи тощо для органів вищого рівня, що стосуються повноважень відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат погоджує проекти документів з начальником відділу, начальником управління, а в міру необхідності із заступниками начальника управління.

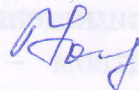
Посадову інструкцію розробив:

Начальник відділу



Л. ГАВРИЛЮК

З посадовою інструкцією ознайомлений



І. КОЗЛОВА

“ 02 ” січня 20 19 р.