

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації Сумської області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації Сумської області (далі – управління) призначається і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення.

1.2. Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій безпосередньо підпорядковується начальнику відділу грошових виплат і компенсацій управління.

1.3. Провідний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій повинен знати :

- Конституцію України;
- Закон України "Про державну службу";
- Закон України "Про засади запобігання та протидії корупції";
- Закон України "Про органи місцевого самоврядування в Україні";
- Закон України „Про звернення громадян“;
- Укази Президента України , постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України , накази Міністерства соціальної політики України, нормативні документи , що стосуються діяльності управління соціального захисту населення;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту ;
- основні принципи роботи на комп'ютері;
- інші нормативно – правові акти, що стосуються його діяльності.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3-х років, має знання автоматизованої обробки документів.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій відповідно до покладених на нього обов'язків повинен:

2.1. Призначає (розраховує їх розмір та терміни надання, готує проекти рішення щодо призначення) житлові субсидії та соціальні допомоги , проводить їх перерахунки у визначений нормативними документами термін, за що несе персональну відповідальність.

2.2. Контролює відповідність довідок про склад сім'ї, розмір земельної ділянки встановленим формам.

2.3. Оформлює особові справи одержувачів всіх видів державних допомог.

2.4. Своєчасно проводить у разі необхідності перерахунки призначених субсидій на підставі поданих житлово-комунальними організаціями документів.

2.5. В установленому порядку формує та підтримує актуальному стані базу даних АСОПД/КОМТЕХ та програмний комплекс «Наш дім»;

- 2.6. Формує відомості для виплати житлової субсидії на тверде паливо готівкою.
- 2.7. Взаємодіє з підприємствами, організаціями, установами з питань, пов'язаних з призначенням або перерахунком субсидій.
- 2.8. Ініціює необхідність перевірки достовірності інформації, поданої у документах на призначення соціальної допомоги, державним соціальним інспектором.
- 2.9. Ставить на облік та знімає з обліку відповідно до запитів особові справи отримувачі усіх видів державної допомоги.
- 2.10. Проводить інвентаризацію особових справ.
- 2.11. Систематично вивчає діюче законодавство та зміни до нього по призначенню усіх видів соціальної допомоги.
- 2.12. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань соціального захисту
- 2.13. Виконує інші доручення керівництва, що не суперечать законодавству.

3. Права.

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1 Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу грошових виплат і компенсацій, необхідні для виконання провідним спеціалістом своїх посадових обов'язків.
- 3.2 Брати участь у розгляді скарг, пропозицій, звернень громадян, підприємств, установ, організацій, що стосується діяльності відділу.
- 3.3 Вносити пропозиції керівництву управління щодо вдосконалення роботи на своєму напрямку.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій несе відповідальність за:

- 4.1 Правильність і своєчасність нарахування усіх видів соціальної допомоги та ведення діловодства на даному напрямку
- 4.2 Збереження особових справ та інших документів, що знаходяться у його віданні і користуванні
- 4.3 Недостовірність даних, які подаються начальнику управління, до районної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.
- 4.4 Невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- 4.5 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.6 Порушення чинного законодавства, зокрема Закону України "Про державну службу", Закону України "Про засади запобігання та протидії корупції."

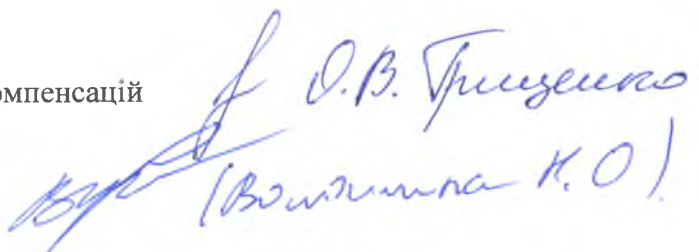
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Свою роботу головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій пов'язує з структурними підрозділами районної державної адміністрації, управління, органами місцевого самоврядування, головним управлінням праці та соціального захисту населення обласної державної адміністрації, громадськими об'єднаннями та ін.

Начальник відділу грошових виплат і компенсацій

З посадовою інструкцією ознайомена,
один примірник одержала

"01" листопада 2018 року


(Володимир К.О.)