

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління  
соціального захисту  
населення Білопільської  
районної державної  
адміністрації Сумської  
області**

**I.O. Сіденко**

*Шиденко*  
27 грудня 2013р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Головного спеціаліста відділу автоматизованої обробки інформації управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації Сумської області

### **1. Загальні положення**

1.1 Головний спеціаліст по виплаті допомоги відділу автоматизованої обробки інформації призначається на посаду начальником управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації Сумської області (далі управління) на підставі рішення конкурсної комісії.

1.2 Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу автоматизованої обробки інформації управління .

1.3 У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора

Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, Правилами внутрішнього трудового розпорядку управління, посадовою інструкцією, наказами начальника управління.

1.4 Головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації 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;
- Правила ділового етикету;
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- Основні принципи роботи на комп'ютері.
- Інші нормативно – правові акти, що стосуються діяльності відділу.

1.5 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має повну вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, досконало володіє державною мовою, має знання автоматизованої обробки документів.

## **2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації відповідно покладених на нього обов'язків:

- 2.1 забезпечує виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям населення;
- 2.2 відкриває особові рахунки за справами нового призначення, опрацьовує особові рахунки отримувачів усіх видів державної соціальної допомоги;
- 2.3 формує відомість нарахувань по кожному виду державної соціальної допомоги;
- 2.4 записує нове розпорядження про призначення допомоги в особовий рахунок;

- 2.5 готує документи для проведення готівкових та безготівкових виплат, що передаються банківським установам та підприємствами зв'язку, організаціям - надавачам комунальних послуг;
- 2.6 оброблює документи, отримані в процесі нарахування різних видів соціальної допомоги (сортування, комплектація й підшивання відомостей по поштових відділеннях, звіряння відомостей з особовими рахунками);
- 2.7 складає заявки фінансування допомоги та розрахунків до них;
- 2.8 контролює звітність поштових відділень, банківських установ по виплаті допомоги
- 2.9 готує відповідні звіти та фінансові довідки про виплату усіх видів соціальної допомоги;
- 2.10 своєчасно виконує перерахунки допомоги за рішенням Уряду України на закріпленій ділянці, вносити відповідні зміни в розмірах допомоги в особові рахунки;
- 2.11 роз'яснює одержувачам допомоги порядок та термін виплати допомоги;
- 2.12 бере участь у проведенні інвентаризації особових справ одержувачів допомоги;
- 2.13 дотримується Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, Правил ділового етикету, протипожежної безпеки, охорони праці;
- 2.14 суворо дотримується вимог Законів України « Про засади запобігання та протидії корупції» та « Про державну службу»;
- 2.15 здійснює обробку персональних даних в базах персональних даних, володільцем яких є управління та забезпечує їх захист;
- 2.16 виконує інші доручення начальника відділу, які належать до компетенції відділу.

### **3. Права**

- 3.1 За дорученням керівництва представляти управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 3.2 готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

- 3.3 вносити пропозиції, щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому.

#### 4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації несе персональну відповідальність:

- 4.1 за правильність виплати допомоги та компенсаційних виплат, своєчасність і достовірність надання інформації та звітів, а також за невиконання своїх посадових обов'язків передбачених даною інструкцією;
- 4.2 за збереження документів, що знаходяться у його віданні і користуванні;
- 4.3 за невиконання або несвоєчасне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, Правил Ділового етикету інших нормативних документів чи посадових обов'язків ;
- 4.4 несе відповідальність за порушення чинного законодавства, зокрема Закону України « Про державну службу» та Закону України «Про засади запобігання та протидія корупції» .

#### 5. Взаємовідносини

- 5.1 Свою роботу головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації пов'язує з структурними підрозділами управління, управлінням Пенсійного фонду України в Білопільському районі, банківськими установами та поштовими відділеннями.

Начальник відділу автоматизованої обробки інформації

 Н.В.Оксанич

З посадовою інструкцією ознайомена ,  
один примірник одержала

« 27 » травня 20 13 р.

  
  
/ С. М. Шчербіна /  
С. М. Шчербіна  
19.08.2014 р.