

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Білопільської районної
державної адміністрації
І.О.Сіденко
" 14 " травня 2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу грошових виплат і компенсацій
управління соціального захисту населення Білопільської районної
державної адміністрації

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. У своїй діяльності керується: Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, наказами начальника Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, Правилами внутрішнього трудового розпорядку управління, посадовою інструкцією.

1.4. Головний 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.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу грошових виплат компенсацій призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, досконало володіє державною мовою, 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 у визначений нормативними документами термін призначати (розраховувати їх розмір та терміни надання, готувати проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) соціальні допомоги та житлові субсидії, проводити їх перерахунки, за що несе персональну відповідальність;

2.2 контролювати відповідність довідок про склад сім'ї, розмір земельної ділянки, наявність господарства встановленим формам.

2.3 оформляти особові справи одержувачів всіх видів державних допомог;

2.4 своєчасно проводити перерахунки призначених субсидій на підставі поданих експлуатуючими організаціями документів;

2.5 в установленому порядку формувати та підтримувати в актуальному стані базу даних АСОПД/КОМТЕХ та програмний комплекс «Наш дім»;

2.6 заносити опрацьовані особові справи до реєстру передачі особових справ;

2.7 реєструвати особові справи громадян-отримувачів соціальних допомог у Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ;

2.8 вести Журнал архівних справ;

2.9 вести банк даних, взаємодіяти з підприємствами, організаціями, установами з питань, пов'язаних з призначенням або перерахунком субсидій;

2.10 ініціювати необхідність перевірки достовірності інформації, поданої у документах на призначення соціальної допомоги, державним соціальним інспектором;

2.11 ставити на облік та відправляти згідно запитів особові справи;

2.12 проводити інвентаризацію особових справ та особисто відповідати за їх збереження;

2.13 проводити роботу з отримувачами житлових субсидій, які відповідно до списків підприємств – надавачів житлово-комунальних послуг мають заборгованість по сплаті комунальних послуг;

2.14 систематично вивчати діюче законодавство та зміни до нього по призначенню усіх видів соціальної допомоги;

2.15 проводити роз'яснювальну роботу серед населення з питань соціального захисту;

2.15 виконувати 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 довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу грошових виплат і компенсацій, необхідних для виконання головним 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**

"04" травня 2016 року

О.В. Гриценко

В.В. Муратова