

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Білопільської районної
державної адміністрації



I.O. Сіденко

“ ” 2018 р.

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 (далі - відділ) управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації Сумської області (далі – Управління) призначається і звільняється з посади наказом начальника Управління.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління - начальнику відділу грошових виплат і компенсацій.

1.3. У своїй діяльності керується: Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, наказами начальника Управління, Положенням про відділ грошових виплат та компенсацій, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Управління та посадовою інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст відділу повинен знати :

- Конституцію України.
- Закон України "Про державну службу».
- Закон України " Про запобігання 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 відділу грошових виплат і 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 відповідно до покладених на нього обов'язків

2.1. У визначений нормативними документами термін призначає державні допомоги та житлові субсидії, проводить їх перерахунки, за що несе персональну відповідальність.

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

2.3. Оформляє особові справи отримувачів усіх видів державної допомоги.

2.4. В установленному порядку формує та підтримує в актуальному стані базу даних АСОПД/КОМТЕХ та програмний комплекс «Наш дім».

2.5. Заносить опрацьовані особові справи до реєстру передачі особових справ.

2.6. Ініціює необхідність перевірки достовірності інформації, поданої у документах на призначення соціальної допомоги, державним соціальним інспектором.

2.7. Проводить інвентаризацію особових справ.

2.8. Вносить до Централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ) відомості про повнолітніх недієздатних осіб, та осіб, цивільна недієздатність яких обмежена.

2.9. Систематично вивчає діюче законодавство та зміни до нього по призначенню усіх видів соціальної допомоги.

2.10. У разі необхідності:

2.10.1. Приймає від громадян заяви та документи на призначення усіх видів соціальної допомоги, здійснюючи при цьому перевірку правильності заповнення заяви (при необхідності надає допомогу у її заповненні), перевірку правильності оформлення та повноти документів, що підтверджують право заявника на відповідні види соціальної допомоги.

2.10.2. Несе персональну відповідальність за правильність прийняття документів на призначення соціальної допомоги.

2.10.3. Надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальної допомоги.

2.10.4. Проводить співбесіду із заявниками з метою з'ясування достовірності поданої інформації, усіх обставин, в яких перебуває сім'я або особа, визначає право заявника на одержання інших видів соціальної допомоги та соціальних послуг, надає відповідні роз'яснення щодо порядку їх надання.

2.10.5. Визначає необхідність (доцільність) проведення обстеження сім'ї чи особи державним соціальним інспектором.

2.10.7. Здійснює перевірку, аналіз, опрацювання поданих документів та формує особові справи заявників на право одержання усіх видів соціальної допомоги.

2.10.8. Реєструє прийняті заяви та документи у Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги.

2.10.10. Надає першу інформацію з питань роботи Управління, призначення соціальних допомог і соціальних послуг та процедури їх призначення.

2.10.11 Надає інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення соціальних допомог;

2.10.12 Визначає до якого фахівця направити заявника, забезпечуючи при цьому відсутність черг громадян, які звернулися до Управління та рівномірне навантаження на спеціалістів прийому;

2.10.7 Веде Журнал реєстрації прийнятих рішень;

2.11 Готує інформаційні матеріали у засоби масової інформації з питань призначення і виплати різних видів державної соціальної допомоги та компенсацій.

2.12. 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 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. Вносити на розгляд керівництва Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу грошових виплат і компенсацій.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за :

4.1. Невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4.2. Розголошення інформації, що охороняється законом, несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність, згідно з чинним законодавством.

4.3. За умисне заподіяння особі чи установі збитків через невиконання своїх обов'язків несе матеріальну відповідальність в порядку і межах визначених трудовим і цивільним законодавством.

4.4. За невиконання або несвоєчасне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку Управління, інших нормативних документів чи посадових обов'язків, несе дисциплінарну відповідальність, визначену діючим законодавством.

4.5. Несе відповідальність згідно Закону України "Про державну службу та "Про запобігання корупції".

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Свою роботу головний спеціаліст відділу пов'язує з структурними підрозділами Управління, виконавчими сільських, селищних та міських рад, підприємствами - надавачами житлово-комунальних послуг, управлінням Пенсійного фонду України у Білопільському районі та ін.

Начальник відділу
грошових виплат і компенсацій

В.В. Грищенко

З посадовою інструкцією ознайомлена,
один примірник одержала
«01» 07 2018 року

М.В. Грищенко