

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Білопільської районної
державної адміністрації



І.О.Сіденко

“ 1 ” / 04 2018 року

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

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

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

1.4. - 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 його діяльності.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування. Стаж роботи не менше 2-х років, досконале володіння державною мовою, знання автоматизованої обробки документів.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій:

2.1. Бере участь у формуванні бази даних про осіб, які одержують субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово – комунальних послуг, на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, державну соціальну допомогу.

2.2. Здійснює обробку персональних даних в базах персональних даних, володільцем яких є управління соціального захисту населення та забезпечує зберігання та обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.3. Здійснює впровадження та супроводження в управлінні уніфікованої комп'ютерної програми, розробленої ІОЦ Мінпраці «Наш дім».

2.4. Отримує та встановлює версії щодо оновлення програмного комплексу «Наш дім», веде журнал реєстрації встановлення доробок.

2.5. Здійснює супроводження в управлінні уніфікованої комп'ютерної програми, розробленої ІОЦ Мінпраці АСОПД/КОМТЕХ.

2.6. Підтримує в актуальному стані бази даних одержувачів пенсій, усіх видів соціальних виплат.

2.7. Своєчасно забезпечує архівацію бази даних одержувачів за допомогою відповідних програмних комплексів.

2.8. Забезпечує електронний обмін файлами між управлінням та підприємствами-надавачами послуг та управлінням.

2.9. Формує електронні запити до підприємств-надавачів послуг, щодо фактичного споживання наданих житлово-комунальних послуг.

2.10. Заносить в програмний комплекс «Наш дім» тарифи на житлово-комунальні послуги.

2.11. В кінці кожного місяця формує списки одержувачів субсидій на житлово-комунальні послуги для підприємств-надавачів послуг.

2.12. Проводить формування електронних справ одержувачів різних видів державної соціальної допомоги та субсидій.

2.13. Здійснює технічне обслуговування комп'ютерної техніки у відділах грошових виплат та компенсацій і автоматизованої обробки інформації.

2.14. Готує запити до органів державної податкової служби, органів Державної автомобільної інспекції органів державної контрольно-ревізійної служби, інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування щодо отримання інформації, необхідної для проведення перевірки достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово – комунальних послуг, на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та соціальної допомоги.

2.15. Виконує інші доручення начальника управління та начальника відділу грошових виплат та компенсацій відповідно до компетенції управління.

3. Має право

Головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що входять до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства про надання соціальної допомоги підприємствам, установам та організаціям різних форм власності.

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, Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

4.4. Невиконання своїх посадових обов'язків передбачених посадовою інструкцією.

4.5. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Порухення чинного законодавства, зокрема Закону України "Про державну службу", Закону України "Про засади запобігання та протидії корупції".

3. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Свою роботу головний спеціаліст відділу грошових виплат і компенсацій пов'язує з структурними підрозділами управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації, Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, Державною податковою інспекцією.

Начальник відділу грошових виплат і компенсацій

З посадовою інструкцією ознайомлений, один примірник одержав
"1" листопада 2018 року