

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління
соціального захисту населення
Білопільської районної
державної адміністрації**
Л.О. Сіденко
" 04 грудня 2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

I. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій 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 грошових виплат та компенсацій (далі – головний спеціаліст) безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

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 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";
- Закон України "Про очищення влади";
- Укази Президента України, постанови 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 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 відповідно до покладених на нього обов'язків:

2.1. 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 державної допомоги.

2.2. Надає консультації стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання державної допомоги.

2.3. 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 державної допомоги та соціальних послуг, надає відповідні роз'яснення щодо порядку їх надання.

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

2.5. Здійснює видачу повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів.

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

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

2.8. Формує особові справи отримувачів державних допомог та згідно реєстру передає їх на призначення.

2.9. Проводить щорічну інвентаризацію особових справ.

2.10. В установленому порядку формує базу даних АСОПД та програмного комплексу „Наш дім”.

2.11. Щомісячно проводить контроль за веденням Журналу реєстрації заяв спеціалістами з прийому.

2.12. Проводить роботу щодо повідомлення отримувачів компенсації за надання соціальних послуг про закінчення терміну виплати.

2.13. Систематично вивчає діюче законодавство та зміни до нього, інші нормативно-правові акти щодо призначення усіх видів державної допомоги.

2.14. Виконує інші доручення та завдання начальника відділу, які не передбачено цією інструкцією, але належать до компетенції відділу.

3. Права.

Головний спеціаліст має право:

3.1. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських

об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та додаткових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу грошових виплат та компенсацій.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Правильність та повноту прийнятих документів на призначення 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. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Порухення 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 пов'язує зі структурними підрозділами управління, районним центром соціальних служб сім'ї, дітей та молоді, Білопільським районним територіальним центром соціального обслуговування, виконкомами сільських, селищних та міських рад та ін.

**Начальник відділу грошових
виплат і компенсацій**

**З посадовою інструкцією ознайомена,
один примірник отримала
«04» листопада 2016 року**

О.В. Гриценко

І.В. Теницька