

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


Іван СІДЕНКО
« 1. / » жовтня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу соціального захисту осіб з інвалідністю,
ветеранів війни та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу соціального захисту населення осіб з інвалідністю, ветеранів війни та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС (далі – управління) призначається і звільняється з посади наказом начальника Управління соціального захисту населення.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС.

1.3. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі керується: Конституцією України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями та наказами Державного казначейства України, Бюджетним кодексом, діючим законодавством з питань соціального захисту населення, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, Положенням про управління соціального захисту населення, Правилами внутрішнього трудового розпорядку управління, посадовою інструкцією, наказами начальника управління.

1.4. Головний спеціаліст відділу 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;

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, досконало володіє державною мовою, має навички роботи з комп'ютерною технікою.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст відділу звітності виконує роботу з компенсаційних виплат громадянам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи за КПК 2501200 та КФК 090212, а саме:

- 2.1. Складає та надає до фінансового управління та управління Державного казначейства бюджетні запити на рік, кошториси та плани асигнувань на рік згідно доведених лімітних довідок.
- 2.2. Своєчасно та якісно готує та надає до УДК для реєстрації юридичні та фінансові зобов'язання, платіжні доручення за закріпленими функціями.
- 2.3. Розносить суми компенсаційних виплат громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи в особові рахунки.
- 2.4. Складає перерозподіл коштів для недопущення залишків на рахунках і кредиторської заборгованості.
- 2.5. Щоквартально проводить звіряння планових призначень з фінансовим управлінням Білопільської районної державної адміністрації та УДК.
- 2.6. Перевіряє правильність визначення підприємствами переліку категорій громадян, які постраждали від ЧАЕС , проводить прийом розрахунків та проведення відшкодувань витрат підприємствам, установам та організаціям на виплату компенсацій і допомог на надання пільг та складає акти звірок.
- 2.7. Складає і надає до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та фінансового управління Білопільської районної державної адміністрації звіти та контрольні цифри по розрахункам з виплат допомог та компенсацій постраждалим від аварії на ЧАЕС.
- 2.8. Формує справи згідно встановлених вимог постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.97 №51 на видачу посвідчень громадянам, постраждалим від аварії на ЧАЕС.
- 2.9. Готує запити до облдержадміністрацій щодо надання довідок про період проживання на забруднених територіях.
- 2.10. Розробляє банківські виписки та складає меморіальні ордери № 2, 6 за закріпленими функціями та веде облік за позабалансовим рахунком.
- 2.11. Веде облік отриманих асигнувань, облік касових та фактичних видатків в картках аналітичного обліку за закріпленими функціями.
- 2.12. Своєчасно розглядає звернення, скарги та пропозиції громадян, постраждалих від аварії на ЧАЕС.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.2. Одержувати від інших працівників Управління інформацію та документи, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною інструкцією та Положенням про відділ.
- 4.2. Недостовірність та несвоєчасність підготовки та подання звітів, інформацій з питань, які належать до його компетенції.
- 4.3. Несе відповідальність згідно Закону України "Про державну службу" та Закону України "Про засади запобігання та протидії корупції".
- 4.4. Порушення правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Свою роботу головний спеціаліст пов'язує із структурними підрозділами Управління соціального захисту населення, виконкомом сільських, селищних та міських рад, районним територіальним центром соціального обслуговування, районною організацією інвалідів, центральною районною лікарнею, Коммунальною установою Білопільської районної ради "Районний центр комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю" обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів, управлінням обласної Державної автомобільної інспекції.

Начальник відділу соціального захисту осіб з інвалідністю, ветеранів війни та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС  **Н.М. ШЕВЧЕНКО**

З посадовою інструкцією ознайомена,
один примірник отримала
« 1 » лютого 2019 р.

 **М.І. Терещенко**