

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації

I.O. Сіденко

« 1 » листопада 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 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 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 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 діяльності відділу.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досконале володіння державною мовою, знання автоматизованої обробки документів, стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2-х років.

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. Проводить перевірку правильності призначення та перерахунку різних видів державної допомоги та компенсацій, контролює своєчасність призначення допомог, за що несе персональну відповідальність.

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

2.4. Оформляє особові справи отримувачів усіх видів державної допомоги.

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

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

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

2.8. Проводить інвентаризацію особових справ.

2.9. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення

2.9. Виконує інші доручення керівництва, що не суперечать законодавству.

3. Має право

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 довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу грошових виплат і компенсацій, необхідні 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 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 не належне своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4.2. Невиконання чи не належне виконання своїх посадових обов'язків, 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, 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 засади запобігання та протидії 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 та компенсацій

З посадовою інструкцією ознайомена,
один примірник одержала
А. Шинка 2018 року