

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації


_____ І. Сіденко

« 01 » жовтня _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу автоматизованої обробки інформації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації Управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації Сумської області (далі – Управління) призначається і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення.

1.2. Головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації безпосередньо підпорядковується начальнику відділу автоматизованої обробки інформації.

1.3. Головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації 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 та службового розпорядку управління, посадовою інструкцією, наказами начальника управління.

1.4. Головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації 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;

- знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту ;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра досконале володіння державною мовою, знання автоматизованої обробки документів.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації виконує роботу з нарахування та перерахування коштів державної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, виплати будинкам сімейного типу та прийомним сім'ям по КФК 0813041,0813042,0813043,0813044,0813045,0813046,0813047,0813081,0813082, 0813083,0813084,0813085,0813087,0813230,0816083,2501130,2501150 а саме:

- відображає в звітності нарахування та перераховує кошти отримувачам допомог ;

- складає та надає до фінансового управління бюджетні запити на рік;

- складає та надає до фінансового управління і управління Державного казначейства кошториси, плани асигнувань на рік згідно доведених лімітних довідок;

- своєчасно та якісно готує та надає до управління Державного казначейства для реєстрації юридичні та фінансові зобов'язання, платіжні доручення за закріпленими функціями;

- складає перерозподіли коштів для недопущення залишків на рахунках і кредиторської заборгованості;

- складає та надає до управління Державного казначейства довідки про зміни у річному кошторисі та помісячному плані асигнувань;

- проводить аналіз планових призначень для недопущення кредиторської заборгованості;

- щоквартально проводить звіряння планових призначень з фінансовим управлінням та управлінням Державного казначейства;

- складає і надає до районного фінансового управління звіти, термінові дані та контролю по розрахункам з державних соціальних допомог сім'ям з дітьми, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідами, будинкам сімейного типу та прийомним сім'ям.
- 2.2. Розробляє банківські виписки та складає меморіальні ордери № 2, 4, 4/1,6, 16 за закріпленими функціями та позабалансовим рахункам;
- 2.3. Веде облік отриманих асигнувань, облік касових та фактичних видатків в картках аналітичного обліку за закріпленими функціями;
- 2.4. Формує папки виплатної документації за закріпленими функціями;
- 2.5. Проводить виписування, облік та реєстрацію виданих доручень .
- 2.6. Виписує подорожні листи службового легкового автомобіля та веде їх реєстрацію.
- 2.7. Під час відсутності спеціалістів відділу автоматизованої обробки інформації виконує роботу з окремих питань їх посадових обов'язків;
- 2.8. Проводить звірку нарахувань державних допомог сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, нарахувань будинкам сімейного типу та прийомним сім'ям в Автоматизованій системі обробки пенсійної документації (базі АСОПД) .
- 2.9. З метою здійснення верифікації інформації , наданої фізичним особам для нарахування та отримання соціальних виплат , що здійснюються за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів , формує та подає до органів Казначейства електронні реєстри виплат , які містять персональні дані отримувачів коштів .
- 2.10. Здійснює обробку персональних даних, володільцем яких є Управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації;
- 2.11 Виконує інші доручення начальника відділу автоматизованої обробки інформації.

3. Права

- 3.1. Представляти відділ в установах та організаціях, інших органах управління з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Запитувати за згодою свого керівництва та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.3. Підвищувати свою кваліфікацію, в тому числі шляхом навчання на відповідних курсах, семінарах, тощо

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації несе відповідальність за:

- 4.1. Своєчасну здачу звітності;
- 4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

- 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. Порушення Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;
- 4.6. Порушення Правил ділового етикету.
- 4.7. Порушення 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 відділу автоматизованої обробки інформації пов'язує з структурними підрозділами районної державної адміністрації, Управління, органами місцевого самоврядування, Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, управлінням Державного казначейства, громадськими об'єднаннями та ін.

Посадову інструкцію розробив
начальник відділу автоматизованої обробки
інформації



Н. Оксанич

З посадовою інструкцією ознайомена,
один примірник одержала



І. Гречак

"_01_" _____ жовтня _____ 2019 року