

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Єланецької районної державної
адміністрації

Т. О. Лісничук

«27» грудня 2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ З ФІНАНСОВИХ ПИТАНЬ,
АВТОМАТИЗОВАНОЇ ОБРОБКИ ІНФОРМАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ
ЗА ВИПЛАТОЮ ДЕРЖАВНИХ ДОПОМОГ,
ПІЛЬГ ТА КОМПЕНСАЦІЙ**

**смт. Єланець
2017 рік**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу з фінансових питань, автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій (далі – відділу) є організація своєчасної виплати різних видів державної соціальної допомоги, компенсацій, інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово – комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива на території району.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Єланецької райдержадміністрації (далі – управління) відповідно до вимог Закону України “Про державну службу”.

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації, рішеннями органів місцевого самоврядування, Положенням про управління та цією Інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу з фінансових питань, автоматизованої обробки інформації та контролю виплатою державних допомог, пільг та компенсацій, головному бухгалтеру .

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу з фінансових питань, автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку сфери виплати соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово – комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.2. Здійснює виплату державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам та особам, які проживають разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги; державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам, державної соціальної допомоги на догляд; щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка

доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілими, який досяг 80 – ти річного віку; одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання "Мати – героїня".

2.3. Відкриває та опрацьовує особові рахунки отримувачів державної допомоги, своєчасно вносить зміни до них відповідно до рішення начальника управління.

2.4. Веде особові рахунки отримувачів усіх видів державних допомог.

2.5. Забезпечує своєчасне нарахування коштів для виплати.

2.6. Готує документи для проведення державних допомог та направляє їх до установ банку, відділень зв'язку.

2.7. Проводить перерахунки особових справ.

2.8. Проводить видачу разових доручень, у випадку неотримання допомоги заявником.

2.9. Своєчасно готує виплатні списки отримувачів державних допомог.

2.10. Готує проекти рішень про зняття з обліку та прийняття на облік заявника у разі зміни його місця проживання.

2.11. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують державну соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому порядку.

2.12. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до компетенції сектору.

2.13. Здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України.

2.14. Забезпечує постійне підвищення кваліфікації по роботі з програмними комплексами.

2.15. Виконує інші доручення начальника відділу, що входять до компетенції управління.

2.16. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, а також за вчинки, що порочать його як державного службовця чи дискредитують державний орган, в якому він працює, головний спеціаліст несе персональну відповідальність.

2.17. Головний спеціаліст несе відповідальність за своєчасність та якість виконання посадових завдань та обов'язків, ясність та точність документів, що готує, дотримання термінів виконання завдань, порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, за роботу комп'ютерної, копіювальної техніки управління.

2.18. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь – який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.19. Несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

3. МАЄ ПРАВО

3.1. Головний спеціаліст відділу з фінансових питань, автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. За дорученням керівництва брати участь у нарадах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності сектору необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків.

3.4. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. На повагу особистості, справедливе та уважне відношення до себе зі сторони колег, громадян.

3.7. На оплату праці в залежності від посади, рангу, вислуги років.

3.8. На нормальні умови праці.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Конституцію України, закони України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Головний спеціаліст відділу з фінансових питань, автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Без вимог до стажу роботи на державній службі чи в інших сферах управління.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Головний спеціаліст може взаємодіяти зі структурними підрозділами Сланецької районної державної адміністрації, державними підприємствами та територіальними органами міністерств, інших державних органів

виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що відносяться до його компетенції.

Начальник відділу з фінансових питань,
автоматизованої обробки інформації та,
контролю за виплатою державних
допомог, пільг та компенсацій,
головний бухгалтер

Н.М. Богданцева

З посадовою інструкцією
ознайомлений (-а)

Л.В. Ковальчук

"27" 12 2017р