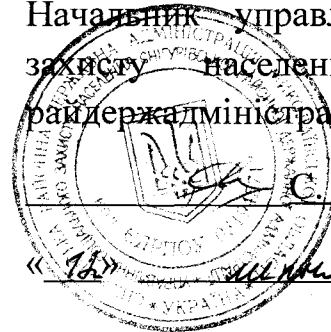


**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
СНІГУРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Снігурівської
райдержадміністрації



С. ГОЛДУН

« 12 » листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста сектору автоматизованої обробки
інформації та контролю за виплатою управління
соціального захисту населення Снігурівської
районної державної адміністрації

м. Снігурівка

2018

I. Загальні положення

1. Основною метою діяльності головного спеціаліста сектору прийняття рішень відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій (далі – головного спеціаліста) є організація якісної і своєчасної обробки документів, поданих громадянами для призначення різних видів державної соціальної допомоги відповідно до чинного законодавства.

2. Головний спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору прийняття рішень відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.

4. Посада головного спеціаліста віднесена до посад державної служби категорії «В».

На посаду головного спеціаліста призначаються особи при наявності вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою, мають навички роботи на комп'ютері, знають трудове законодавство та законодавство у сфері державної служби.

5. У разі відсутності головного спеціаліста (щорічні та додаткові відпустки, тимчасова втрата працездатності, відрядження тощо) один з головних спеціалістів сектору виконує його обов'язки.

6. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами начальника управління, іншими нормативно - правовими актами, а також методичними документами, включаючи цю інструкцію.

II. Завдання та обов'язки

7. Головний спеціаліст:

- 1) здійснює контроль за цільовим використанням коштів, передбачених для виплати усіх видів державних допомог, компенсацій та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;
- 2) забезпечує контроль за здійсненням заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- 3) відкриває та опрацьовує особові рахунки отримувачів соціальної допомоги, своєчасно вносить зміни до них відповідно до рішення керівництва;
- 4) формує відомість нарахувань по кожному виду соціальної допомоги;
- 5) своєчасно готує відомості на виплату соціальної допомоги та компенсацій та направляє їх до установ банку, відділень зв'язку;
- 6) своєчасно готує дані про нараховані суми для заявки на фінансування до фінорганів;
- 7) своєчасно готує і подає щомісячні, щоквартальні, річні звіти та інформації про стан виплати державних соціальних допомог та компенсацій;
- 8) готує довідки про отримання (неотримання) допомог на вимогу інформатора-координатора сектору прийому;
- 9) проводить інвентаризацію особових справ та рахунків отримувачів державної соціальної допомоги та компенсацій;
- 10) контролює звітність поштових відділень, банківських установ по виплаті допомог;
- 11) аналізує стан виплати допомоги та вносить пропозиції керівництву сектору щодо підвищення якості цієї роботи;
- 12) приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів тощо з питань надання населенню державної соціальної допомоги;
- 13) надає консультації підприємствам - надавачам послуг з питань розрахунків по соціальних виплатах;
- 14) відповідає за зберігання архіву особових рахунків згідно номенклатури справ сектору;
- 15) виконує правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 16) виконує інші доручення завідуючого сектором;
- 17) 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.

III. ПРАВА

8. Головний спеціаліст має право:

- 1) за дорученням керівництва представляти інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 2) запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- 3) здійснювати перевірки підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і господарювання щодо дотримання законодавства про надання усіх видів соціальної допомоги;
- 4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;
- 5) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- 6) брати участь, за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- 7) безперешкодно відвідувати підприємства, установи та організації різних форм власності з метою проведення перевірок дотримання законодавства.

9. Головний спеціаліст також має право на здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також нормативно-правовими актами з питань його діяльності.

IV. Відповідальність

10. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, наказів і доручень керівника управління;

2) порушення Присяги державного службовця, правил етичної поведінки державних службовців, Правил внутрішнього службового

розпорядку управління та обмежень, встановлених Законами України «Про державну службу» і «Про запобігання корупції»;

3) достовірність інформації, якість і повноту документів, що готуються;

4) дотримання термінів виконання завдань;

5) поширення інформації про персональні дані отримувачів допомог та субсидій.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

11. Головний спеціаліст з метою належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності одержує інформацію від структурних підрозділів управління.

12. За дорученням завідувача сектору складає звіти, листи, тощо, що стосується його повноважень для органів вищого рівня, інших органів виконавчої влади.

13. Головний спеціаліст погоджує проекти документів, що готує з завідувачем сектору.

14. У разі відсутності завідувача сектору погоджує проекти документів в установленому чинним законодавством порядку.

Завідувач сектору автоматизованої
обробки інформації та контролю
за виплатою



Г.МАЦЮТА

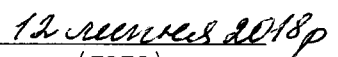
З посадовою інструкцією ознайомлені:



(підпис)



(ПІБ)



(дата)

