

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник начальника управління –  
начальник відділу грошових виплат і  
компенсацій управління соціального  
захисту населення Вовчанської  
районної державної адміністрації  
Харківської області



Тетяна МЕЛЬНИКОВА

2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з виплат грошових виплат і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу*	Управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з виплати грошових виплат і компенсацій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу*	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада, яка здійснює координацію діяльності*	Начальник відділу з виплати грошових виплат і компенсацій	

**2. Мета посади**

Забезпечення виплати призначених соціальних допомог банківськими установами та поштовими відділеннями

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Готує та подає виплатні відомості і разові доручення на банківські установи та поштові відділення для виплати соціальних допомог, готує та подає до бухгалтерського відділу vф-файли, зведені реєстри з урахування змін щодо виплати/невиплати соціальних допомог
2	Здійснює контроль за поверненням банківськими установами та поштовими відділеннями виплатних відомостей з відміткою про виплату, зшиває відомості
3	Виявляє в списках померлих, отримувачів допомог або утриманців отримувачів соціальних допомог, подає пропозиції щодо своєчасного припинення виплати допомоги
4	Готує разові доручення на поховання та веде облік таких доручень
5	Веде облік невиплачених соціальних допомог поштовими відділеннями, проводить роботу по з'ясуванню причини та вживає заходи щодо виплати за необхідності;
6	Вживає заходи щодо повернення надміру перерахованих коштів соціальних допомог (проводить активну роботу з боржниками, готує рішення про відрахування з призначених соціальних допомог);
7	Перевіряє електронний особовий рахунок отримувача допомоги ДБСТ (приймна сім'я, патронат) на відповідність паперовому протоколу (рішенню) про призначення допомоги, підпис паперового особового рахунку, візує електронний особовий рахунок;
8	Веде облік виплати по дитячим будинкам сімейного типу, прийомної сім'ї, патронату (кількість та вік дітей, на яких призначено допомогу, розмір допомоги, розмір грошового

	забезпечення, в т. ч. максимальний тощо);
9	Надання сум для заявки на забезпечення державної соціальної допомоги дітям-сиротам, грошового забезпечення та розрахунків страхових внесків за батьків-вихователів для виплати та звітування в формі Д-4 (персоніфікація) та формує і подає відповідну звітність. Виконує інші доручення начальника відділу, заступників начальника управління, начальника управління.

#### 4. Права\* (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами, районними державними адміністраціями Харківської області, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.
3. За погодженням начальника управління соціального захисту населення брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, пов'язаних з діяльністю відділу

#### 5. Зовнішня службова комунікація\*

Департамент соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, районна державної адміністрації та структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації, банківські установи, поштові відділення.

#### 6. Вимоги до компетентності

- Знання законодавства про державну службу та спеціального законодавства, пов'язаного із виконанням завдань, покладених на відділ;
- комунікація та взаємодія,
  - вміння реалізувати план змін;
  - ефективність координації з іншими;
  - відповідальність,
  - аналітичні здібності,
  - добросовісність, - стресостійкість

#### 7. Умови служби\*

Можливі відрядження у межах України –(1-5 днів), режим роботи: понеділок-четвер з 8.00 до 17.15, п'ятниця з 8.00 до 16.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя – вихідний .

#### Погоджено

Начальник відділу з виплати грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Вовчанської райдержадміністрації

  
(підпис)

Наталя ШЕВЕЛЬОВА  
(ім'я та прізвище)

27.12.19  
(дата)

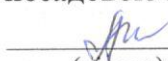
Завідувач сектору управління персоналом

  
(підпис)

Олена КУЦОВА  
(ім'я та прізвище)

27.12.19  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлена

  
(підпис)

27.12.19  
(дата)

Алевтина КВІТКО  
(ім'я та прізвище)