

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)



(посада)

Р. О. Крук

(ім'я та прізвище)

" 13 " січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ формування виплатних документів	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту Ставищенської РДА	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу формування виплатних документів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник відділу	

### 2. Мета посади

Забезпечення правильного застосування законодавства при виплаті державних соціальних допомог, та при оформленні на них виплатних документів.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Удосконалення своїх знань в сфері соціального захисту населення.
2	Забезпечення сталої та безперервної виплати допомог та субсидій громадянам, які бажають отримати встановлену законодавством України соціальну допомогу будь якого виду;
3	Забезпечення дотримання інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових рахунків отримувачів соціальної допомоги;

4	Перевірка формування особового рахунку отримувача допомоги, підтвердження призначення і виплати в автоматизованому режимі;
5	Здійснення контролю за правильним застосуванням законодавства при виплаті державних соціальних допомог, та при оформленні на них виплатних документів. Перевірка виплатних відомостей на їх відповідність передбаченому обсягу коштів
6	Підготовка інформації щодо нарахування грошових коштів соціальної допомоги всієї видів, а також
7	Відправлення підготовлених виплатних відомостей до установ банку і відділень зв'язку. Проведення зустрічних перевірок з установами банків та відділенням зв'язку;
8	Складання у встановленому порядку звітності з питань використання коштів на виплати допомог та субсидій . Подання звітності до єдиного веб- порталу використання коштів Е- дата;
9	Участь в проведенні автоматизованих перерахунків. Проведення інвентаризації особових рахунків;
10	Ведення особистого прийому громадян та виписка довідок. Надання методичної та практичної допомоги громадянам, які звертаються до відділу в межах своєї компетенції.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Головний спеціаліст відділу формування виплатних документів має право: брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань , що стосуються виконання ним свої посадових обов'язків; особисто знайомитись із законодавчими, нормативними, інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків; вносити в усній та письмовій формі пропозиції, що стосуються організації прийому громадян і виплати допомоги;

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Взаємодія з іншими установами та організаціями.

#### 6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

Знання законодавства, професійні знання, виконання на високому рівні поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, технічні вміння, особистісні компетенції.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Empty rectangular box at the top of the page.

**Погоджено**

Начальник відділу  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

*Тетяна Лібега*  
(підпис)

Тетяна Лібега  
(ім'я та прізвище)

13.01.20  
(дата)

(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Провідний спеціаліст  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

*Тамара Шупаєва*  
(підпис)

Тамара Шупаєва  
(ім'я та прізвище)

13.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

*Олена Трохимець*  
(підпис)

13.01.2020  
(дата)

Олена Трохимець  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.