

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ БЕРЕЗНЕГУВАТСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту
З.СЕМЕНЧУК

« 17 » _____ 20 19 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста
з питань персоналу

I. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста з питань персоналу управління є організація і здійснення кадрової роботи, реалізація єдиної державної політики з питань державної служби та забезпечення єдиного порядку документування в управлінні.

1.2. Головний спеціаліст з питань персоналу управління призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст з питань персоналу управління підпорядковується начальнику управління, а у разі його відсутності – заступнику начальника управління.

1.4. На посаду головного спеціаліста з питань персоналу управління призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.5. Головний спеціаліст з питань персоналу управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, Постановами колегії і іншими нормативними актами Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, а також Положеннями про управління соціального захисту населення райдержадміністрації та кадрову службу в управлінні, іншими нормативними і методичними матеріалами, включаючи цю інструкцію.

1.6. Повинен знати зміст і вміти правильно використовувати в ході реалізації своїх повноважень Конституцію України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенцій управління, положення про управління та кадрову службу.

1.7. Головний спеціаліст з питань персоналу управління повинен вільно володіти державною мовою та знати:

- основи державного управління та права;
- постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, які стосуються правової діяльності управління;
- чинне законодавство, цивільне, трудове, адміністративне право;
- інструкцію з діловодства;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.8. Головний спеціаліст з питань персоналу управління повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями головного спеціаліста з питань персоналу управління є:

- здійснення організаційно-практичних заходів з поліпшення роботи щодо добору кадрів в управлінні;
- аналіз стану організації роботи з кадрами, розробка пропозицій щодо її удосконалення в управлінні;
- здійснення контролю за дотриманням строків виконання нормативних документів вищестоячих установ, керівництва управління;
- претензійно-позовна робота.

2.2. Основними функціями головного спеціаліста з питань персоналу управління є:

- в межах своєї компетенції забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в управлінні;
- спільно з керівниками структурних підрозділів управління здійснення підбору кадрів, узагальнення практики роботи з кадрами, внесення керівництву пропозицій з її удосконалення;
- аналіз та узагальнення результатів претензій судових і арбітражних справ;
- відповідно до заданого порядку оформлення матеріалів щодо притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
- контроль своєчасності подання довідок, розрахунків, пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії;
- організація і проведення семінарів, курсів, консультацій, технічного навчання кадрів управління;
- забезпечення системного, поточного та періодичного підвищення кваліфікації кадрів;
- координація та узгодження підготовки кадрів для роботи в управлінні;
- розробка групових та індивідуальних планів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів;
- організація «стартового» навчання новопризначених працівників;
- надання департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації інформації про стан кадрової роботи в управлінні;
- правове навчання працівників управління;
- профорієнтаційна робота серед випускників шкіл району;
- проведення телефонних «гарячих ліній»;
- інформування керівництва управління про хід виконання документів, проведення роботи з удосконалення системи контролю;
- в межах своєї компетенції здійснення контролю за дотриманням вимог Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби;
- із залученням керівників структурних підрозділів управління забезпечення розробки річних планів роботи з кадрами, визначення поточної та перспективної потреби в кадрах;
- забезпечення розробки та виконання місячних планів работ, складання відповідних звітів про їх виконання;
- в установленому порядку внесення пропозицій щодо оформлення документів на працівників управління для нагородження, за дорученням керівництва очолює заходи щодо вручення нагород;
- організація та проведення роботи з щорічного оцінювання державних службовців, виконання ними посадових обов'язків та завдань;
- вивчення ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні, попередження їх про встановлені законодавством обмеження в прийнятті на державну службу;
- в межах компетенції контроль добору та розстановки кадрів в управлінні відповідно до вимог законодавства;
- контроль відповідності освітньо-професійної підготовки працівників;

- організація виконання заходів щодо проведення конкурсного відбору, забезпечення роботи конкурсної комісії;
- розгляд та внесення на розгляд начальника управління пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців;
- очолення підготовки матеріалів щодо призначення та звільнення посадових осіб, порядку присвоєння рангів державним службовцям;
- здійснення організаційного забезпечення роботи атестаційної комісії управління;
- контроль ведення облікової та звітної документації, підготовка державної статистичної звітності;
- аналіз якісного складу державних службовців;
- за дорученням керівництва розгляд матеріалів та організація підготовки документів для заохочення працівників;
- у межах своєї компетенції здійснення заходів для забезпечення трудової дисципліни, за дорученням керівництва оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;
- в установленому порядку забезпечення підготовки документів щодо продовження терміну перебування на державній службі;
- контроль складення графіку щорічних відпусток працівників управління;
- у межах своєї компетенції бере участь у розробці структури та штатного розпису управління;
- контроль ведення обліку призовників і військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних в управлінні;
- підготовка наказів та інструктивних листів, пропозицій про вдосконалення роботи з кадрами;
- забезпечення та контроль розробки проектів наказів начальника управління з питань, що належать до його компетенції, здійснення контролю за виконання відповідних наказів;
- виконання вимог нормативних актів про охорону праці, що передбачені колективним договором і правилами внутрішнього розпорядку;
- особисте застосування посильних заходів для знешкодження будь-якої виробничої ситуації, що виникла і створює загрозу життю, здоров'ю або оточуючих її людей, повідомляє про небезпеку керівника або іншу посадову особу;
- організація роботи зі своєчасної підготовки матеріалів до засідання колегії;
- не розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;
- виконання інших обов'язків відповідно до законодавства;
- виконання окремих доручень начальника управління.

III. Права

- 3.1. Головний спеціаліст з питань персоналу управління має право:
- за дорученням керівництва представляти управління в установах та організаціях в межах своєї компетенції;
 - для погодженого вирішення питань у необхідних випадках залучати керівників та спеціалістів управління;
 - одержувати від інших відділів управління необхідну інформацію для виконання покладених на спеціаліста завдань;
 - перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні соціального захисту населення;
 - брати участь у нарадах та інших заходах управління з питань кадрової роботи, скликати наради з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста
 - вносити керівництву пропозиції з удосконалення кадрової роботи;
 - готувати і вносити пропозиції з удосконалення роботи управління;
 - має право відмовитись від дорученої роботи, що створює небезпеку для особистого життя, здоров'я та для життя і здоров'я працівників.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст з питань персоналу управління несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених завдань і здійснення своїх функцій, за стан трудової та виконавської дисципліни в управлінні;
- невикористання наданих прав;
- розголошення інформації, що складає службову таємницю;
- рівень своєї професійної підготовки;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- притягується до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством за порушення законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці;
- несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

V. Заключні положення


Посадова інструкція головного спеціаліста з питань персоналу управління розроблена згідно з Законом України «Про державну службу»; Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затверджених Національним агентством України з питань державної служби від 13.09.2011р. № 11.

Зміни та доповнення до посадової інструкції головного спеціаліста з питань персоналу управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації можуть бути внесені з метою приведення її у відповідність до чинного законодавства за ініціативи начальника управління.

Посадову інструкцію отримано:

Головний спеціаліст
з питань персоналу управління

«17» січня 2019 р.
(дата)


(підпис)

П. Сташевський
(ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління
соціального захисту населення
Березнегуватської
райдержадміністрації
від 12.09.2019р. № 46

Зміни та доповнення до посадової інструкції

Головного спеціаліста з питань персоналу

Керуючись п. 2 наказу начальника управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації від 12.09.2019р. № 46 «Про внесення змін до посадових інструкцій»

№ з/п	Який пункт доповнено або змінено	Нова редакція	Дата доповнення або зміни
1.	абзац 4 розділу 1 «Загальні положення»	«На посаду головного спеціаліста з питань персоналу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.»	12.09.2019р.

Ознайомлена (ний):

Головний спеціаліст з питань персоналу



Т. СТАНЧЕНКО

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ БЕРЕЗНЕГУВАТСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
З. СЕМЕНЧУК

2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Начальника відділу фінансових питань
автоматизованої обробки інформації
та контролю за виплатою державних допомог,
пільг та компенсацій – головного бухгалтера**

I. Загальні положення.

1.1. Основною метою діяльності начальника відділу фінансових питань автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій – головного бухгалтера управління є організація та забезпечення контролю, аналізу та оцінки стану справ на відповідному напрямі діяльності.

1.2. Начальник відділу фінансових питань автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій – головний бухгалтер призначається та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення, у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. Начальник відділу фінансових питань автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій – головний бухгалтер підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації та заступнику начальника управління.

1.4. На посаду начальника відділу фінансових питань автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій – головного бухгалтера призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого магістра, спеціаліста. Стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менш як 5 років.

1.5. Начальник відділу фінансових питань автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій – головний бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно – правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність бюджетної установи, а також положенням про бухгалтерську службу, наказами Міністерства соціальної політики України, щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади іншими актами законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку в тому числі Національного банку України, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правовими актами. Наказами Департаменту соціального захисту населення, рішеннями Миколаївської облради, рішеннями Березнегуватської районної ради та розпорядженнями голови Березнегуватської райдержадміністрації, наказами начальника Управління, а також Положенням про відділ.

- 1.6. Повинен вільно володіти державною мовою та знати:
 - основи державного управління та права;
 - інструкцію з діловодства;
 - форми та методи роботи із засобами масової інформації;
 - основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 1.7. На час тимчасової відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хвороброю тощо, його обов'язки виконує заступник начальника.

II. Завдання та обов'язки.

Основним завданням начальника відділу - головного бухгалтера є організація роботи, ведення контролю та реалізація планів щодо:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, виплати всіх видів соціальної допомоги, надання субсидії, пільг, компенсаційних виплат, матеріальної допомоги та ін., складання звітності.

2.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідні для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.4. Забезпечення контролю за наявністю, використанню фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.6. Здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками нижчого рівня.

2.7. Забезпечення у межах своїх повноважень дотримання законодавства про соціальний захист населення, що потребують підтримки.

2.8. Виплата адресної соціальної допомоги і підтримка малозабезпечених громадян, сімей з дітьми, виплата грошової допомоги на здійснення компенсаційних заходів соціального захисту населення, виплата коштів для відшкодування витрат на придбання твердого та рідкого пального палива сім'ям, які користуються субсидіями, та громадянам пільгової категорії, які мають право на користування пільгами, а також виплата інших державних допомог, передбачених державним та місцевими бюджетами.

2.9. Забезпечення своєчасності виплати державних допомог та контролю за цільовим використанням коштів, передбачених для надання усіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат та пільг.

2.10. Своєчасне нарахування коштів для виплати.

III. Права.

Начальник відділу фінансових питань автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій – головний бухгалтер має право:

3.1. Представляти Управління на семінара в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу в органах державної влади, органах місцевого

самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, установах організаціях незалежно від форми власності.

3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами Управління первинних документів для її відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.3. Одержувати від структурних підрозділів Управління та бюджетних установ, які підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

3.4. Вносити начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, порядку виплат державних допомог, пільг та компенсацій, складання звітності, здійснення поточного контролю за виплатами, проведення фінансово-господарської діяльності.

3.5. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів Управління спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.6. Інформувати начальника Управління про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів Управління.

3.7. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу.

3.8. Брати участь у нарадах та інших заходах управління.

3.9. Відмовитись від дорученої роботи, що створює небезпеку для особистого життя та суперечить чинному законодавству.

IV. Відповідальність.

4.1. Начальник відділу фінансових питань автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій – головний бухгалтер несе персональну відповідальність за правильністю ведення бухгалтерського обліку, раціональне та цільове використання бюджетних коштів.

4.2. Несе адміністративну, кримінальну, дисциплінарну відповідальність відповідно до законодавства за порушення нормативів ведення бухгалтерського обліку.

4.3. Відповідає за належне виконання правил державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку та за стан трудової дисципліни у відділі.

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

V. Заключні положення

Посадова інструкція начальника відділу фінансових питань автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій – головного бухгалтера управління розроблена згідно з Законом України «Про державну службу»; наказу Міністерства соціальної політики України від 4 листопада 2016 року № 1296 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій»; Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затверджених Національним агентством України з питань державної служби від 13.09.2011р. № 11.

Зміни та доповнення до посадової інструкції начальника відділу фінансових питань автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій – головного бухгалтера управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації можуть бути внесені з метою приведення її у відповідність до чинного законодавства за ініціативи начальника управління.

Посадову інструкцію отримано:

Начальник відділу фінансових питань
автоматизованої обробки інформації
та контролю за виплатою державних допомог,
пільг та компенсацій – головний бухгалтер
«15» 01 20 19 р.

(дата)


(підпис)

Н.П. Круць
(ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління
соціального захисту населення
Березнегуватської
райдержадміністрації
від 12.09.2019р. № 46

Зміни та доповнення до посадової інструкції

**Начальника відділу з фінансових питань,
автоматизованої обробки інформації та контролю
за виплатою державних допомог,
пільг та компенсацій - головного бухгалтера**

Керуючись п. 1 наказу начальника управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації від 12.09.2019р. № 46 «Про внесення змін до посадових інструкцій»

№ з/п	Який пункт доповнено або змінено	Нова редакція	Дата доповнення або зміни
1.	абзац 4 розділу 1 «Загальні положення»	«На посаду Начальника відділу з фінансових питань, автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій - головного бухгалтера призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.»	12.09.2019р.

Ознайомлена (ний):

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



Н. КРУЦ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ БЕРЕЗНЕГУВАТСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
З. СЕМЕНЧУК
2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу
з фінансових питань,
автоматизованої обробки інформації
та контролю за виплатою державних
допомог, пільг та компенсацій

I. Загальні положення.

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу з фінансових питань, автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг, субсидій та компенсацій (далі – головний спеціаліст) є своєчасна виплата різних видів державної соціальної допомоги.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”.

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

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу з фінансових питань, автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно – правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність бюджетної установи, а також положенням про бухгалтерську службу, наказами Міністерства соціальної політики України, щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади іншими актами законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку в тому числі Національного банку України, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правовими актами. Наказами Департаменту соціального захисту населення, рішеннями Миколаївської облради, рішеннями Березнегуватської районної ради та розпорядженнями голови Березнегуватської райдержадміністрації, наказами начальника Управління, а також Положенням про відділ.

1.6. Головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою та знати:

- умови, порядок призначення та виплати усіх видів соціальної допомоги;
- порядок оформлення та ведення особових рахунків отримувачів соціальної допомоги;
- порядок призначення та виплати усіх видів соціальної допомоги за допомогою автоматизованих комплексів;
- основи державного управління та права;
- інструкцію з діловодства;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;

- правила ділового етикету, вимоги до роботи із різними категоріями, у тому числі маломобільними;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. На час тимчасової відсутності провідного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою, тощо, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу з фінансових питань, автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій.

II. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст :

- має доступ до програмного комплексу ASOPD лише в частині "Виплати", в якій проводить нарахування виплати по кожній особовій справі, результат підшиває в особову справу, здійснює обробку персональних даних осіб, які звернулись до УСЗН за призначенням усіх видів соціальної допомоги у базі даних АСОПД в частині виплати допомог;

- перевіряє заповнення виплатного ресетру;

- візує особові рахунки, після чого направляє їх на ПТК «Фіксація особових рахунків в базі даних»;

- перевіряє відомості нарахування, та здійснює контроль за відповідністю нарахованих сум виплат по кожному поштовому відділенню та відділеннях банків до супровідних відомостей за видами соціальних виплат

- опрацьовує інтегральні відомості за видами соціальних виплат, сформованих по банкам, з метою порівняння кількості особових рахунків по кожному виду соціальних виплат з їх кількістю в супровідних відомостях за видами соціальних виплат. За допомогою інтегрованих відомостей контролює кількість нових та поновлених особових рахунків по кожному виду допомоги;

- в програмному комплексі ASOPD проводить архівацію та фіксацію виплати;

- виконує масові перерахунки державних допомог в автоматизованому режимі;

- своєчасно готує звіти фінансовому управлінню та Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та забезпечує своєчасне надання необхідних даних для складання звітності;

- формує банк даних одержувачів допомог за критеріями сімей та видами соціальної допомоги;

- аналізує стан виплати допомог, субсидій та вносить пропозиції заступнику начальника управління, начальнику відділу щодо підвищення якості цієї роботи;

- веде журнал обліку зайво виплачених сум допомог, формує виконавчі листи у програмі АСОПД та контролює утримання до повного погашення переплачених допомог;

- проводить інвентаризацію особових рахунків одержувачів допомоги в установленому законодавством порядку;

- бере участь в проведенні нарад, семінарів, тощо з питань надання населенню державної соціальної допомоги та субсидій;

- своєчасно формує та здає звіт щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до пенсійного фонду та звіти щодо податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (плаченого) на користь платників податку і сум утриманого з них податку до податкової інспекції;

- виконує правила внутрішнього трудового розпорядку;

- виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу, які обумовлені функціями відділу.

III. Права.

Головний спеціаліст має право:

- особисто знайомитись із законодавчими, нормативними, інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

- брати участь, за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

- за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

-запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

-здійснювати перевірки підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і господарювання щодо дотримання законодавства про надання усіх видів соціальної допомоги;

- вносити в усній та письмовій формі пропозиції, що стосуються організації прийому громадян, призначення і виплати допомоги.

IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- недотримання встановленого порядку призначення та виплати соціальних допомог;

- бездіяльність або невиконання наданих йому прав, грубе відношення до співробітників та відвідувачів, порушення етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, невиконанням обов'язків передбачених даною інструкцією;

- несвоєчасне і неякісне виконання посадових обов'язків та завдань, планів роботи і доручень керівництва відділу, управління;

- повноту використання наданих йому прав;

- порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

- за роботу пов'язану з захистом персональних даних при їх обробці в базі персональних даних АСОПД та «Житлові субсидії».

V. Заключні положення.

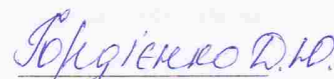
Посадова інструкція головного спеціаліста відділу з фінансових питань, автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій управління розроблена згідно з Законом України «Про державну службу»; наказу Міністерства соціальної політики України від 4 листопада 2016 року № 1296 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій»; Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затверджених Національним агентством України з питань державної служби від 13.09.2011р. № 11.

Зміни та доповнення до посадової інструкції головного спеціаліста відділу з фінансових питань, автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації можуть бути внесені з метою приведення її у відповідність до чинного законодавства за ініціатииви начальника управління.

Посадову інструкцію отримано:

Головний спеціаліст відділу
«23» вересня 2019 р.
(дата)


(підпис)


(ініціали, прізвище)

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ БЕРЕЗНЕГУВАТСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу
з фінансових питань,
автоматизованої обробки інформації
та контролю за виплатою державних
допомог, пільг та компенсацій**

I. 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 – головний спеціаліст) є реалізація своєчасної виплати різних видів державних соціальних допомог.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”.

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

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу з фінансових питань, автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно – правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність бюджетної установи, а також положенням про бухгалтерську службу, наказами Міністерства соціальної політики України, щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади іншими актами законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку в тому числі Національного банку України, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правовими актами. Наказами Департаменту соціального захисту населення, рішеннями Миколаївської облради, рішеннями Березнегуватської районної ради та розпорядженнями голови Березнегуватської райдержадміністрації, наказами начальника Управління, а також Положенням про відділ.

1.6. Повинен вільно володіти державною мовою та знати:

- основи державного управління та права;
- інструкцію з діловодства;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;

- правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

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

1.7. На час тимчасової відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо його обов'язки може виконувати один із головних спеціалістів відділу.

II. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст:

2.1. На підставі наданого пакету документів проводить оформлення заявки на виплату різних видів державних допомог, пільг, субсидій та компенсацій до фінансових органів.

2.2. Відповідно до надходження коштів субвенції забезпечує своєчасні розрахунки по субсидіях та пільгах на тверде паливо та скраплений газ.

2.3. Своєчасно готує і подає щомісячні, щоквартальні, річні звіти, бюджетні запити, паспорти бюджетних програм та інформації, реєстри фінансових зобов'язань про стан державних соціальних виплат та компенсацій до відділення Державного казначейства в районі.

2.4. Веде у встановленому порядку облік витрат, пов'язаних з виплатою різних видів державної допомоги, складає звітність з питань виплат.

2.5. Здійснює контроль за додержанням порядку оформлення бухгалтерських документів.

2.6. Здійснює контроль за виплатою різних видів державних допомог, пільг, субсидій та компенсацій.

2.7. Своєчасно складає і подає квартальні, річні звіти по виконанню бюджетних паспортів.

2.8. Розробляє банківські документи по державним соціальним та компенсаційним виплатам.

2.9. Забезпечує ведення лімітних довідок по державним соціальним та компенсаційним виплатам.

2.10. Веде підготовку та проходження платіжних доручень по державним соціальним та компенсаційним виплатам.

2.11. Проводить звірку виплати державної допомоги з підприємствами поштового зв'язку та банківськими установами, через які здійснюється виплата різних видів державної допомоги.

2.12. Виконує правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.13. Щомісячно проводить розрахунки та звірки з організаціями – надавачами послуг щодо наданих субсидій на оплату за житлово-комунальні послуги.

2.14. Виконує інші доручення заступника начальника відділу з фінансових питань, автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог пільг та компенсацій – головного бухгалтера.

III. Права.

Головний спеціаліст має право:

- за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- здійснювати перевірки підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і господарювання щодо дотримання законодавства про надання усіх видів державних соціальних та компенсаційних виплат;
- вносити в усній та письмовій формі пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- брати участь, за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

- безперешкодно відвідувати підприємства, установи та організації різних форм власності з метою проведення перевірок дотримання законодавства.

IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- несвочасне і неякісне виконання посадових обов'язків та завдань, планів роботи і доручень керівництва відділу;
- повноту використання наданих йому прав;
- якість і точність документів, що готує;
- дотримання термінів виконання завдань;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, порушення етики державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- невиконання обов'язків передбачених даною інструкцією.

V. Заключні положення.

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу з фінансових питань, автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій управління розроблена згідно з Законом України «Про державну службу»; наказу Міністерства соціальної політики України від 4 листопада 2016 року № 1296 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій»; Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затверджених Національним агентством України з питань державної служби від 13.09.2011р. № 11.

Зміни та доповнення до посадової інструкції головного спеціаліста відділу з фінансових питань, автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації можуть бути внесені з метою приведення її у відповідність до чинного законодавства за ініціативи начальника управління.

Посадову інструкцію отримано:

Головний спеціаліст відділу
«25» березня 2019 р.
(дата)


(підпис)

Михайленко І.М.
(ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління
соціального захисту населення
Березнегуватської
райдержадміністрації
від 12.09.2019р. № 46


Зміни та доповнення до посадової інструкції

**Головного спеціаліста відділу з фінансових питань,
автоматизованої обробки інформації та контролю
за виплатою державних допомог,
пільг та компенсацій**

Керуючись п. 2 наказу начальника управління соціального захисту населення Березнегуватської райдержадміністрації від 12.09.2019р. № 46 «Про внесення змін до посадових інструкцій»

№ з/п	Який пункт доповнено або змінено	Нова редакція	Дата доповнення або зміни
1.	абзац 4 розділу 1 «Загальні положення»	«На посаду головного спеціаліста відділу з фінансових питань, автоматизованої обробки інформації та контролю за виплатою державних допомог, пільг та компенсацій призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.»	12.09.2019р.

Ознайомлена (ний):
Головний спеціаліст



І. МИХАЙЛЕНКО