

Затверджую  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
Н.Кашперук  
" 1 " 03 2016 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста відділу виплати та забезпечення  
Бартосевич Ірини Олександрівни

**1. Загальна частина**

1.1. Головний спеціаліст відділу виплати та забезпечення в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу".

1.3. Підпорядковується начальнику відділу виплати та забезпечення, заступнику начальника управління-начальника відділу та начальнику управління соціального захисту населення.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міжнародним стандартом ISO 9001:2001(ДСТУ ISO 9001:2001), наказами Міністерства соціальної політики, Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації, наказами начальника управління, іншими нормативними актами, Положенням про управління та Положенням про відділ.

1.5. Повинен знати зміст і порядок застосування законодавства, що стосується соціального захисту населення, Закону України "Про державну службу", «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання корупції», «Про інформацію», «Про мови», «Про звернення громадян» і інші нормативні та методичні матеріали.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1 В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосується компетенції відділу.

2.2. Забезпечує права громадян на одержання державних соціальних допомог, компенсацій та субсидій.

2.3. Забезпечує виплати соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат

2.4. Забезпечує роботу щодо виплати населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.5. 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, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України.

2.6. Здійснює призначення одноразової матеріальної допомоги, одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

2.7. Формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів державних соціальних допомог

- 2.8. Здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги.
- 2.9. Здійснює виплату щорічної разової грошової допомоги ветеранам війни.
- 2.10. Формує виплатні документи по особових справах, які надійшли з відділу обробки.
- 2.11. Припиняє виплату при виявленні фактів навмисного подання одержувачами державних допомог (субсидій) недостовірної інформації, визначає новий розмір допомоги
- 2.12. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії в установленому законодавством порядку.
- 2.13. Забезпечує реалізацію права громадян на соціальний захист.
- 2.14. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність відповідно до покладених завдань.

### 3. Права

- 3.1. Підвищувати свій професійний рівень згідно з чинним законодавством.
- 3.2. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярським приладдям та іншим устаткуванням.
- 3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань і функцій.
- 3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
- 3.5. Проводити перевірку достовірності поданих документів.

### 4. Відповідальність

- 4.1. Несе повну відповідальність за дотримання та правильне застосування законодавства, що стосується соціального захисту населення.
- 4.2. Головний спеціаліст відділу виплати та забезпечення несе відповідальність згідно з чинним законодавством за дотримання норм і положень Закону України "Про державну службу", а також за вчинки, які порочать його як державного службовця.
- 4.3. Несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. В періоди відсутності головного спеціаліста відділу виплати та забезпечення Бартосевич Ірини Олександрівни (відпуски, лікарняний), обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу виплати та забезпечення Новіцьку Тетяну Вікторівну.
- 5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу виплати та забезпечення взаємодіє із керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) Головний спеціаліст відділу  
 " " \_\_\_\_\_ 2016 р. виплати та забезпечення  
 \_\_\_\_\_ І. Баргосевич  
 (підпис)

Узгоджено:

Начальник відділу виплати  
та забезпечення

Н. Яцюк