

- 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 несвочасне 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 Новіцької Тетяни Вікторівни (відпустка, лікарняний), обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу виплати та забезпечення Бартосевич Ірину Олександрівну.
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)

" " _____ 2016 р.

Головний спеціаліст відділу
виплати та забезпечення


Т.Новіцька
(підпис)

Узгоджено:

Начальник відділу виплати
та забезпечення



Н.Яцюк