

Управління соціального захисту населення
Розівської районної державної адміністрації
Запорізької області

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління
соціального захисту
населення Розівської
районної державної
адміністрації Запорізької
області



О.Д. Калюта О.Д. Калюта
«02» вересня 20 16 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу виплат
управління соціального захисту населення
Розівської районної державної адміністрації
Запорізької області

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу виплат управління соціального захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст)

Мета посади - забезпечення дотримання вимог законодавства України щодо виплати всіх видів державної соціальної допомоги громадянам.

1.2 Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

1.3. Посада головного спеціаліста згідно зі ст.6 Закону України "Про державну службу" відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі ст.39 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 9, 8, 7 та 6 ранг державного службовця.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління під безпосереднім керівництвом начальника відділу виплат управління соціального захисту населення.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією

України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами управління соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ виплат та цією інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», укази і розпорядження Президента України з питань соціального захисту населення; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань соціального захисту населення; постанови та розпорядження Верховної Ради України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції;

Регламент роботи районної державної адміністрації;

Положення про управління соціального захисту населення;

Положення про відділ виплат ;

Інструкцію з діловодства; основи державного управління та права;

Загальні Правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, ділову мову та досконале володіння державною мовою;

Правила етичної поведінки державного службовця.

Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel, АСОПД, ПК«Житлові субсидії».

1.6. На посаду головного спеціаліста, призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

1.7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу виплат та головного спеціаліста, а його заміщує начальник відділу.

2. Завдання та обов'язки

2. З метою виконання завдань головний спеціаліст:

2.1. Здійснює контроль за своєчасним нарахуванням коштів для виплати населенню окремих видів соціальних допомог, а саме:

державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми згідно Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»,

державної соціальної допомоги згідно Закону України «Про державну

соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям »,

державної соціальної допомоги інвалідам I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновками лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним,

державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам згідно Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»,

державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам згідно Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам»,

допомоги на дітей - сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування згідно Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»,

державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.02.2006р. № 189 «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме»,

на надання допомоги на оплату житла та комунальних послуг, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 (із змінами та доповненнями) «Про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива»,

щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 01.11.2014р. № 505 (із змінами)

компенсаційних виплат згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги»

одноразової грошової допомоги вимушеним переселенцям з Донецької та Луганської областей відповідно до проекту УВКБ ООН в Запорізькій області;

одноразової грошової допомоги постраждалим особам та особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції відповідно до постанови КМУ від 01.10.2015 №535 «Про затвердження Порядку використання коштів, що надійшли від фізичних та юридичних осіб для надання одноразової грошової допомоги постраждалим особам та особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції»

матеріальної грошової допомоги військовослужбовцям звільненим з військової строкової служби відповідно до постанови КМУ від 8 квітня 2015 р. № 185 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби»;

державної соціальної допомоги на поховання, особам не маючим права на пенсію;

одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання „Мати-героїня”;

грошової компенсації вартості харчування для громадян, віднесених до категорій 1 і 2 осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

щорічної допомоги на оздоровлення для громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

інших видів державних соціальних допомог та компенсаційних виплат.

2.2. Одержує від відділу прийняття рішень опрацьовані особові справи разом з реєстром передачі особових справ, опрацьовує особовий рахунок отримувача допомоги або відкриває новий особовий рахунок.

2.3. Проводить нарахування по кожному особовому рахунку на суму, призначену заявнику.

2.4. Здійснює автоматизовану обробку інформації в АСОПД:

- введення відомостей виконавчих листів, утримання переplat в ПТК «Утримання»;

- обробку особових рахунків в ПТК «Введення пенсійної документації».

- перевірку протоколів фіксації та контролює виплатні данні;

2.5. Опрацьовані особові справи в паперовій формі передає відділу прийому громадян для зберігання.

2.6. Перевіряє відповідність відомостей у виплатних документах відомостям в особових рахунках одержувачів допомог при отриманні виплатної документації з КУ КІОЦ Запорізької обласної ради.

2.7. Готує заявку та реєстр щодо нарахувань грошових коштів соціальних допомог зазначених в п. 2.1., які своєчасно надає до відділу з питань бухгалтерського обліку та звітності управління, до управління фінансів райдержадміністрації, до Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, та до Розівського відділу обслуговування громадян Куйбишевського ОУПФУ.

2.8. Готує виплатні документи до банку/поштового відділення по кожному грошовому виду соціальної допомоги та компенсаційних виплат та проводить своєчасну відправку виплатних відомостей.

2.9. Конвертує електронні файли, які надаються до платіжних документів.

2.10. Забезпечує своєчасне складання та надання місячних, кварталних, річних звітів та інших інформацій до Департаменту соціального захисту населення та інших організацій.

2.11. Формує базу даних отримувачів для нарахування внесків на загальнообов'язкове пенсійне страхування.

2.12. Проводить інвентаризацію особових рахунків осіб, які одержують допомогу, визначає її результати, забезпечує своєчасне списання особових рахунків, за якими минув термін виплати.

2.13. Готує довідки одержувачам допомог на підставі бази даних особових рахунків одержувачів допомог.

2.14. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд листів, заяв, звернень, скарг громадян, організацій з питань, що належать до кола його компетенції.

2.15. Під час виконання своїх функціональних обов'язків головний спеціаліст зобов'язаний: забезпечувати дотримання комерційної та службової

таємниці підприємств, установ, організацій всіх форм власності та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності, дотримуватися конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.

2.16.Зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.17.Виконує інші обов'язки відповідно до законодавства.

3.Права

3. Головний спеціаліст має право:

3.1.Отримувати на запит необхідну інформацію від підприємств, установ і організацій всіх форм власності та фізичних осіб суб'єктів підприємницької діяльності.

3.2.Візувати документи, в розробці яких приймає безпосередню участь.

3.3.Брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних відділів управління згідно з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції, обов'язків та завдань головного спеціаліста відділу.

4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1.Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2.Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3.Порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4.Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5.Допущені помилки фальсифікації при формуванні довідок, виплатних та звітних документів.

5. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від начальника відділу.

5.2.Представляє підготовлені матеріали начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

5.3.Співпрацює з підприємствами та організаціями у вирішенні питань пов'язаних з наданням всіх видів допомог.

Начальник відділу виплат

Л.Ф. Філіпович «02» 09 2016р.

Узгоджено:

Головний спеціаліст

Т.В.Павлович «02» 09 2016р.

З посадовою інструкцією ознайомлена та один примірник отримала:

Н.М. Лішенко
« 02 » 09 20 16 р.

Ознайомлена:
Е.В. Таран

Ознайомлена:
М.В. Шевченко