



Затверджую
Начальник управління
соціального захисту
населення Красилівської
райдержадміністрації
І. Книш
"2016р." 2016р.

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу виплат та забезпечення управління соціального захисту
населення Красилівської райдержадміністрації.**

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу виплати та забезпечення призначається і звільняється начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у відповідності до Закону України "Про державну службу" та Закону України "Про запобігання корупції".

1.2 Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу виплат та забезпечення.

1.3 На посаду головного спеціаліста відділу виплат та забезпечення призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра і стажем роботи за фахом на посадах у державній службі не менше 1 року або стаж роботи .

1.4 Головний спеціаліст відділу виплат та забезпечення у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями і наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій щодо удосконалення роботи з питань забезпечення населення адресними грошовими виплатами, іншими нормативними актами вищестоящих органів, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами органів державного управління по застосуванню законодавчих актів щодо напрямків діяльності відділу, положеннями про управління та про відділ виплат та забезпечення, цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання і функції, які виконує головний спеціаліст відділу виплат та
забезпечення :**

2.1 Приймає особові справи від начальника відділу обробки документів.

2.2 Забезпечує збереження інформації про персональні дані особи, які стали відомі під час виконання посадових обов'язків.

2.3 Перевіряє якість і своєчасність виконання роботи по підготовці виплатних документів щодо виплати: допомоги на поховання учасників бойових дій та інвалідів війни, одноразової матеріальної допомоги на вирішення матеріально- побутових проблем жителям району, одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам, одноразової виплати до 9 травня, одноразової винагороди жінкам, яким присвоєнно почесне звання «Мати-героїня», грошової компенсації на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, субсидії на відшкодування витрат на оплату твердого палива та скрапленого газу, пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу в готівковій формі, компенсації за невикористану путівку на санаторно-курортне лікування.

2.4 Здійснює перевірку правильності відкриття та заповнення особових рахунків, дотримання термінів опрацювання документів.

2.5 Перевіряє списки одержувачів допомог, субсидій, пільг.

2.6 Здійснює контроль за проведенням щорічної інвентаризації особових справ та рахунків одержувачів допомог, субсидій, компенсацій.

2.7 Контролює своєчасність підготовки документів та передачу їх на зберігання в архів.

2.8 Готує зведенні дані щодо виплати допомог, субсидій, пільг.

2.9 Проводить роз'яснення з виплати усіх видів соціальних допомог, субсидій, пільг.

2.10 Передають опрацьовані особові справи начальнику відділу прийому громадян, який регулює та координує роботу відділу.

2.11 Готує аналіз роботи відділу з питань, що належить до його компетенції.

2.12 Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього.

2.13 Постійно вдосконалює методи організації роботи на основі запровадження інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.

2.14 За дорученням начальника управління для виконання невідкладних та непередбачених завдань виходить на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, а також може бути відкликаний із щорічної та додаткової відпустки. Робота за ці дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

2.15 Виконує інші доручення керівництва.

2.16 Постійно працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення.

2.17 Проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань соціального захисту.

3. Права

Головний спеціаліст відділу виплат та забезпечення має право:

3.1 Ознайомлюватися з нормативно-правовими документами, що відносяться до його компетенції.

3.2 Представляти інтереси відділу виплат та забезпечення в інших органах виконавчої влади з питань роботи відділу.

3.3 У встановленому порядку за дорученням начальника відділу готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4 Вносити пропозиції начальнику відділу виплат та забезпечення щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5 Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях комісій, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.6 На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання посадових обов'язків шляхом участі у конкурсі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

3.7 На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством.

3.8 На соціальний і правовий захист відповідно до його правового статусу.

3.9 На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення в межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярськими приладами та матеріалами.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу виплат та забезпечення несе відповідальність згідно чинного законодавства за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, не збереження інформації про персональні дані особи, які стали відомі під час виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених Законом України „Про державну службу” і Законом України „Про запобігання корупції” обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У разі відсутності головного спеціаліста відділу виплат та забезпечення (відпустка, відрядження, лікарняне, тощо) його обов'язки, за дорученням начальника відділу, виконує інший спеціаліст відділу виплат та забезпечення.

З посадовою інструкцією ознайомлено :


_____ (підпис)


_____ (П.І.Б)

„01”  2016р.