



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління  
соціального захисту населення  
Близнюківської районної державної  
адміністрації

Тимошук Н. В.

09 липня 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності  
(зі змінами та доповненнями)

### 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.

Провідний спеціаліст з виплати соціальних допомог забезпечує виконання питань з виплати державних допомог сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, саодиноким матерям, дітям-інвалідам.

Призначається і звільняється з посади начальником управління відповідно до чинного законодавства, працює під керівництвом начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності. Провідний спеціаліст з виплати адресних допомог повинен мати вищу освіту або неповну вищу освіту, стаж державної служби не менше 3-ти років.

Керується в роботі Конституцією України, актами законодавства про державну службу, актами законодавства, що стосуються захисту населення з питань адресних допомог, компенсацій, субсидій, матеріальних допомог, пільг тощо, постановами, розпорядженнями, наказами та іншими нормативно-правовими документами, які сприяють діяльності органів соціального захисту населення, інструкцією з діловодства, основними принципами роботи на комп'ютері.

### 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

- Провідний спеціаліст з виплати соціальних допомог надає консультативні та дорадчі послуги населенню, представникам підприємств, організацій та установ;
- Веде в установленому порядку та терміни звітно-облікову документацію та картотеку діючих особових рахунків отримувачів державних соціальних допомог, компенсацій
- Відкриває особові рахунки одержувачам соціальних допомог;
- Щомісячно вносить зміни в банк даних для оформлення виплатних документів та перевіряє правильність їх оформлення для передачі до ЦПЗ № 10 (Укрпошта), Ощадбанку, Приватбанку, Райффайзен банку Аваль (відомості);
- Надає довідки про доходи для призначення допомоги;
- Проводить архівування недіючих особових рахунків отримувачів соціальних допомог;
- Веде особистий прийом громадян;
- Надає розрахунки потреби коштів на виплату соціальних допомог до фінансового управління;
- Готує акти звірки з Укрпоштою по виплаті коштів одержувачам допомоги;
- Готує звіти використання бюджетних коштів за надані соціальні допомоги в установлені терміни до Департаменту соціального захисту населення ХОДА;
- Готує звіти до Лозівського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Харківської області;
- Виконує завдання по контрольним листам ДСЗН, фінансового управління, УДКСУ в Близнюківському районі;



- Вносить пропозиції начальнику управління ,відділу про поліпшення роботи;
- Виконує інші обов'язки, повноваження за вказівкою начальника управління та начальника відділу;
- У разі тимчасової відсутності провідного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконує його обов'язки;
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання службових обов'язків;
- Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, а також з іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

### 3. ПРАВА.

Провідний спеціаліст з виплати соціальних допомог має право вносити пропозиції з відповідних питань, брати участь у нарадах, робити запити та отримувати необхідну інформацію від структурних підрозділів управління та інших організацій та підприємств.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Провідний спеціаліст з виплати соціальних допомог несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків;
- надання достовірної інформації по нарахуванню та виплаті соціальних допомог;
- правильність складання виплатних відомостей;
- проведення перерахунків та утримання переплат одержувачам допомоги;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку управління;
- дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- дотримання високої культури спілкування з відвідувачами органів соціального захисту населення;
- відповідальність за порушення вимог з питань охорони праці.

Начальник відділу бухгалтерського обліку  
та звітності

Рюма О.М.

Ознайомена, копію отримала

Чередниченко А.С.