

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління праці та
соціального захисту населення
районної державної адміністрації**



О.С. ЛИСЯНСЬКИЙ
2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста по виплаті відділу по виплаті компенсацій та грошових виплат управління праці та соціального захисту населення Чугуївської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст по виплаті відділу по виплаті компенсацій та грошових виплат управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст по виплаті) забезпечує заходи по соціальному захисту населення щодо виплати субсидій, компенсацій та допомог.

1.2. Головний спеціаліст по виплаті безпосередньо підпорядковується начальнику відділу по виплаті компенсацій та грошових виплат управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст по виплаті призначається та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст по виплаті у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України: «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ по виплаті компенсацій та грошових виплат, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста по виплаті призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст по виплаті повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти відповідного керівництва; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. Головний спеціаліст по виплаті заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста по виплаті. Головного спеціаліста по виплаті на час відсутності з поважних причин заміщує інший головний спеціаліст по виплаті цього ж відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст по виплаті:

- 2.1. Контролює та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.
- 2.2. Веде прийом громадян з питань соціального захисту, забезпечує перерахунки субсидій, компенсацій та допомог.
- 2.3. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення з питань соціального забезпечення і соціального захисту.
- 2.4. Бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян.
- 2.5. Проводить інвентаризацію особових рахунків одержувачів допомог в установленому законодавством порядку.
- 2.6. Веде діловодство, кореспонденцію на своїй ділянці.
- 2.7. Розраховує та веде особові рахунки отримувачів соціальних допомог, оформлює документи про припинення виплати допомог та на висилку особових справ.
- 2.8. Готує вихідні матеріали для складання актів звірки розрахунків з відділеннями зв'язку.
- 2.9. Перевіряє правильність нарахування відомостей усіх видів допомог.
- 2.10. Веде протоколи районної комісії з розгляду питань надання грошової допомоги постраждалим чи внутрішньо переміщеним особам.
- 2.11. Готує своєчасно і якісно довідки громадянам для надання субсидій.
- 2.12. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст по виплаті має право:

- 3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напряму діяльності відділу.
- 3.2. Використовувати отриману в установленому порядку інформацію від інших підрозділів, органів, підприємств, установ, організацій довідкові матеріали, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.3. Брати участь у різних перевірках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи своєї дільниці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст по виплаті несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки держаного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст по виплаті взаємодіє з:

Чугуївським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Харківської області;

Центром поштового зв'язку №7, поштовими відділеннями Чугуївського району та банківськими установами;

Чугуївським міським районним центром зайнятості;
Селищними та сільськими радами.

Начальник відділу по виплаті
компенсацій та грошових виплат



С.М. СКОРОБОГАТЬКО

*З посадового інструкційного
ознайомлення*

Тур'єва Т.А.

27.03. 27.03.2017