

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



О.С. ЛИСЯНСЬКИЙ
2016 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 контроль за виплатою компенсацій, субсидій 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) начальника відділу по виплаті компенсацій та грошових виплат. 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. Здійснює координацію та методичне керівництво роботи відділу.

2.2. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку справ, що стосуються питань виплати компенсацій, субсидій та допомог.

2.3. Бере участь у плануванні роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань та доручень.

2.4. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, що стосуються питань виплати компенсацій, субсидій та допомог.

2.5. Бере участь в організації та проведенні семінарів, що стосуються діяльності відділу.

2.6. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.7. Веде прийом громадян з питань соціального захисту.

2.8. Здійснює контроль за правильністю розрахунків і строками оформлення особових рахунків.

2.9. Своєчасно подає звіти-заявки до фінансового управління районної державної адміністрації.

2.10. Організовує облік одержувачів допомог.

2.11. Здійснює щоквартальну перевірку спеціалістів по виплаті із затриманими обліковими рахунками.

2.13. Відповідає за своєчасне надходження і правильне оформлення документів по виплаті компенсацій, субсидій та допомог.

2.14. Відповідає за максимальне втілення комп'ютерної техніки в оформленні виплатних документів.

2.15. Відповідає за своєчасну підготовку довідок про доходи для надання субсидій на житлово-комунальні послуги.

2.16. Веде протоколи ради з питань надання матеріальної допомоги малозабезпеченими верствам населення.

2.17. Перевіряє правильність нарахування відомостей усіх видів допомог.

2.18. 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, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірках) за виплатою допомог відділеннями зв'язку.

3.3. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо поліпшення роботи свого підрозділу.

3.4. Одержувати в установленому порядку від підприємств, установ, організацій інформацію, документи, необхідні для виконання покладених завдань.

3.5. Вимагати від працівників відділень зв'язку своєчасної доставки допомог одержувачам.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст по виплаті несе відповідальність за неякісне або невоєчасне 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. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

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

Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації;

фінансовим управлінням районної державної адміністрації;

обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат;

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;

підприємствами, установами та організаціями в Чугуївському районі;

органами місцевого самоврядування Чугуївського району.

Начальник відділу по виплаті
компенсацій та грошових виплат

 С.М. СКОРОБОГАТЬКО

З посадовою інструкцією ознайомлена

16.12.2016

Машу

Монрад В.С.