

**ЗАТВЕРДЖУЮ**



Начальник управління  
соціального захисту населення  
Петрівської районної  
державної адміністрації

Валентина СИБІРА

« 02 » січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності**  
**управління соціального захисту населення**  
**Петрівської районної державної адміністрації**

**Загальні положення**

З метою забезпечення виплати соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат в управлінні соціального захисту населення штатним розписом передбачена посада головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст).

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу. На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує провідний спеціаліст.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів з даного питання.

Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються діяльності управління соціального захисту населення та питань державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, рішеннями обласної та районної державних адміністрацій, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток соціальної сфери управління та економіки, а також положенням про відділ.

Головний спеціаліст повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці

та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

### Завдання та обов'язки

виконує покладені на нього функції з питань виплати усіх видів соціальної допомоги;

забезпечує своєчасне нарахування коштів для виплати;

готує відповідні звіти щодо надання усіх видів соціальної допомоги;

забезпечує надання державної соціальної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію та інвалідам, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства;

забезпечує цільове використання асигнувань, передбачених на соціальний захист населення;

проводить інвентаризацію особових рахунків осіб, які одержують допомогу, в установленому законодавством порядку;

роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції;

проводить своєчасну та якісну виплату коштів на державні соціальні допомоги;

надає консультаційну допомогу про своєчасність виплати державної соціальної допомоги;

надає в установленому порядку, відомості про термін дії призначених державних соціальних допомог та розмір їх виплат громадянам і підприємствам-надавачам послуг;

веде особові рахунки на виплату державних соціальних допомог;

несе персональну відповідальність за збереження відомостей, які подаються на пошту, в банки на виплату державних соціальних допомог;

підтримує в актуальному стані базу даних одержувачів усіх видів соціальної допомоги;

удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;

готує акти звірок з підприємствами;

надає консультації по виплаті коштів (у разі потреби); формує виплатні документи;

відправляє відомості нарахувань у банк та поштове відділення;

відмічає проведення виплати на протоколі призначення допомоги;

веде особові рахунки на виплату державних соціальних допомог;

відкриває та реєструє особовий рахунок, номер рахунку відмічає у особовій справі на протоколі призначення допомоги;

вносить інформацію в особовий рахунок із особової справи;

звіряє суми нарахувань по особовим рахункам згідно відомості нарахувань по кожному виду допомоги;

відмічає проведення виплати у картці особового рахунку;  
зберігає відомості, які подаються на пошту, в банки на виплату державних соціальних допомог;  
готує та надає довідки щодо виплати усіх видів соціальної допомоги;  
інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації;  
готує договори з відділеннями зв'язку і банками та контролює їх виконання;  
здійснює ведення справ, в яких зберігаються матеріали на виплату адресної соціальної допомоги;  
в установлені терміни розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу, приймає громадян в конфліктних ситуаціях;  
працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи і зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;  
відповідає за оформлення інформаційного стенду з роз'яснення нормативно-правових актів по виплаті адресної соціальної допомоги;  
згідно вимог Закону України «Про захист персональних даних» не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків;  
зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;  
живає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів;  
невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;  
виконує інші доручення начальника управління соціального захисту населення.

## Права

Головний спеціаліст має право за дорученням вищого керівництва представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. В установленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, державною адміністрацією щодо виконання ними делегованих повноважень, а також підприємств, установ та організацій різних форм власності згідно з чинним законодавством. Залучати

фахівців інших структурних підрозділів управління, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління соціального захисту населення в цілому.


### Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.


### Взаємовідношення (зв'язки) за посадою

В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

 Лариса СКІБИЦЬКА

Ознайомлені:

02.01.2020 р. 

---

---

---

---

Коваль І.І.