

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації

І. ГАЛЬЧЕНКО

24 / 26.06.2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору грошових виплат та компенсацій
відділу бухгалтерського обліку

1. Загальна частина

- 1.1** Посада **завідувача сектору грошових виплат та компенсацій відділу бухгалтерського обліку** (далі – завідувач сектором) відноситься до посад державної служби категорії «Б»..
- 1.2** **Завідувач сектору** призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації.
- 1.3** **Завідувач сектору** забезпечує виплату державних соціальних допомог різних видів та субсидій.
- 1.4** **Завідувач сектору** безпосередньо підпорядкований начальнику управління, заступнику начальника управління-начальнику відділу грошових виплат та компенсацій та начальнику відділу бухгалтерського обліку.
- 1.5** У своїй діяльності **завідувач сектору** керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами і дорученнями Міністерства праці та соціальної політики України, розпорядженнями і дорученнями Маловисківської райдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ грошових виплат та компенсацій, наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, дорученнями начальника управління соціального захисту населення.
- 1.6** На посаду **завідувача сектору** призначається особа, яка має вищу освіту не нижче магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.
- 1.1** За відсутності **завідувача сектору** його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.
- 1.2** Під час роботи на комп'ютері **завідувач сектором** повинен мати навички користувача, знати програмні засоби, законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці. Правила внутрішнього службового розпорядку.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

- 2.1** Очолює сектор грошових виплат та компенсацій, забезпечує координацію та контроль в роботі сектору.

- 2.2 Приймає рішення щодо розв'язання спірних питань між спеціалістами та відвідувачами. Перевіряє якість та своєчасність виконання роботи спеціалістами.
- 2.3 Забезпечує якісний та своєчасний звіт з питань, що належать до його компетенції, готує плани роботи сектору та довідки про виконану сектором роботу та надає їх для узагальнення начальнику відділу. Аналізує роботу сектору з питань, що належать до його компетенції.
- 2.4 Приймає згідно Реєстру затверджені особові справи, відкриває особові рахунки, вносить відомості одержувачів в особовий рахунок на виплату ДСД, надає їх на перевірку та затвердження заступнику начальника управління-начальнику відділу грошових ви плат та компенсацій, по закінченню роботи з особовими справами передає їх провідному спеціалісту-архіваріусу.
- 2.5 Формує картотеки (діючу та в зв'язку з закінченням терміну виплати), архівну картотеку надає на затвердження заступнику начальника управління-начальнику відділу грошових виплат та компенсацій.
- 2.6 Особисто готує потребу (заявку) у фінансуванні для виплати державних соціальних допомог різних видів до фіну правління, управління Пенсійного фонду в Маловисківському районі, до департаменту соціального захисту населення.
- 2.7 Видає довідки про перебування на обліку та суми отриманих доходів громадянам району, відповідає за достовірність її надання.
- 2.8 Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього та надає на перевірку начальнику відділу.
- 2.9 Сприяє громадянам району в отриманні необхідних документів щодо виплати допомоги та житлових субсидій.
- 2.10 Забезпечує виконання покладених на сектор завдань з питань виплати усіх видів соціальної допомоги, у тому числі і житлових субсидій.
- 2.11 Формує виплатні документи, перевіряє відомості нарахувань по кожному виду та передає їх заступнику начальника управління-начальнику відділу грошових виплат та компенсацій для перевірки та подальшої передачі до відділу бухгалтерського обліку. Звіряє їх з особовими рахунками, при потребі з особовими справами, перевіряє правильність розмірів ДСД внесених у відомості. В разі виявлення розбіжностей коректує правильність розмірів допомог.
- 2.12 Перевіряє виплатні відомості на їх відповідність передбаченому обсягу коштів, засвідчує підписом дозвіл на перерахування коштів до установ банку, відділень зв'язку.
- 2.13 складає описи відомостей по кожному виду допомоги для їх виплати поштовыми відділеннями та банками, описи надає на затвердження заступнику начальника управління-начальнику відділу грошових виплат та компенсацій;
- 2.14 Удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку;
- 2.15 Працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи а також зміни до діючих, матеріали періодичних видань з питань, що стосуються соціального захисту населення;
- 2.16 Контролює дотримання строків проведення виплат.
- 2.17. Готує інформацію відповідно до ЗУ "Про державну соціальну допомогу особам, які не мають право на пенсію та інвалідам" – на №96/05-01/226 від 25.01.2008 року (щомісяця до 5 числа)
- 2.18. Готує інформацію про надання державної соціальної допомоги особам, які не мають право на пенсію, інвалідам та допомоги на догляд-на № 387 від 23.11.2005 року (піврічна)
- 2.19 Несе персональну відповідальність за правильність та достовірність сум виплат внесених у відомості одержувачів допомог.

2.21 Несе персональну відповідальність за цільове використання бюджетних коштів, спрямованих на виплату державних соціальних допомог, в тому числі субсидій громадянам району.

3.Права

Завідувача сектору грошових виплат та компенсацій відділу бухгалтерського обліку

За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління. Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків, інші права, визначені законодавством України.

4.Відповідальність

Завідувач сектору грошових виплат та компенсацій відділу бухгалтерського обліку

- несе персональну відповідальність за цільове використання бюджетних коштів, спрямованих на виплату державних соціальних допомог, в тому числі субсидій громадянам району.

- неякісне або несвоєчасне 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

- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались

- належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу. Оцінка роботи складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівництвом управління в ході виконання своїх обов'язків та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією управління в строки та в порядку, визначеному законодавством.

Основними критеріями оцінки роботи є :

А) якість, повнота та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків

Б) взаємодія з іншими структурними підрозділами управління, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей. За у мови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

5.Взаємовідносини за посадою

5.1 Завідувач сектору виплати формує картотеки (діючу та в зв'язку з закінченням терміну виплати), архівну картотеку надає на затвердження заступнику начальника управління-начальнику відділу грошових виплат та компенсацій.

5.2 Завідувач сектору виплати особисто готує потребу (заявку) у фінансуванні для виплати державних соціальних допомог різних видів до фінуправління, управління Пенсійного фонду в Маловисківському районі, до департаменту соціального захисту населення.

5.3 Завідувач сектором виплати взаємодіє:

- з заступником начальника управління-начальником відділу грошових виплат та компенсацій та спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення, з питань, які входять до його компетенції:


- з начальниками відділів, завідувачів секторів управління з питань, що входять до його компетенції.

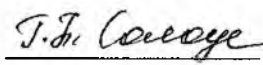
Начальник відділу бух обліку



І.Г.БЕРЕГОВА

Посадову інструкцію отримав:


(підпис)


(П.І.Б.)

2 / травня 2017р