

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору грошових виплат та компенсацій
відділу бухгалтерського обліку

1. Загальна частина

- 1.1 Посада **головного спеціаліста сектору грошових виплат та компенсацій відділу бухгалтерського обліку** - (далі - головний спеціаліст) належить до посад державної служби категорії «В».
- 1.2 Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Маловисківської райдержадміністрації.
- 1.3 Головний спеціаліст забезпечує виплату державних соціальних допомог та субсидій.
- 1.4 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику управління, заступнику начальника управління-начальнику відділу грошових виплат та компенсацій та завідувачу сектору грошових виплат та компенсацій.
- 1.5 У своїй діяльності головний спеціаліст 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 відділення грошових виплат та компенсацій, наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, дорученнями начальника управління соціального захисту населення.
- 1.6 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.
- 1.7 За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує завідувач сектору грошових виплат та компенсацій, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за непазпечене виконання покладених на нього обов'язків.
- 1.8 Під час роботи на комп'ютері головний спеціаліст 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

Головний спеціаліст виконує наступні функції:

- 2.1 Забезпечує виконання покладених на сектор завдань з питань виплати усіх видів соціальної допомоги, у тому числі житлових субсидій.
- 2.2 Готує фактичні розподіли для підготовки платіжних документів.

2.3 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 бухобліку. 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.

2.4 Перевіряє виплатні відомості на їх відповідність передбаченому обсягу коштів, засвідчує підписом дозвіл на перерахування коштів до установ банку, відділень зв'язку.

2.5 складає описи відомостей по кожному виду допомоги для їх виплати поштовими відділеннями та банками, описи надає на затвердження заступнику начальника управління-начальнику відділу грошових виплат та компенсацій:

2.6 Здійснює перерахування коштів на особові рахунки одержувачів допомоги.

2.7 Здійснює видачу посвідчень інвалідам, які отримують соціальні виплати.

2.8 Надає громадянам району консультації по виплаті коштів (у разі потреби)

2.9 Відмічає проведення виплати у картці особового рахунку та на протоколі призначення допомоги.

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

2.11 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;

2.12 Отримує особові справи від спеціаліста сектору прийняття рішення на підставі відповідного реєстру, під розпис. Отримує перевірені справи з відповідною відміткою про перевірку (зазначається прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста, який здійснював перевірку та її дати) від спеціаліста сектору прийняття рішення .

2.13 Опрацьовує особовий рахунок одержувача допомоги або відкриває новий особовий рахунок. При відкритті особового рахунку вносить інформацію з особової справи, зазначає спосіб виплати - установу банку чи поштове відділення, на яке повинні бути переказані кошти, суму призначення та номер рахунку.

2.14 Перевіряє особові рахунки одержувача допомоги, за що несе персональну відповідальність.

2.15 Проводить нарахування по кожному особовому рахунку на суму, призначену заявнику.

2.16 Перевіряє формування особового рахунку одержувача допомоги, підтверджує призначення і виплату, про що робить відмітку про нарахування коштів в особовій справі та у картці особового рахунку.

2.17 Обробляє, особові рахунки для формування відомостей нарахувань по кожному виду соціальної допомоги:

- відомості нарахувань по банківським установам;

- відомості нарахувань по поштовим відділенням.

2.18 Опрацьовує дані, що надходять при виконанні процедур процесу надання усіх видів соціальної допомоги, та складає звіти згідно встановленої форми.

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

2.19 Несе персональну відповідальність за правильність та достовірність сум виплат внесених у відомості одержувачів допомог.

3.Права

Головний спеціаліст має право:

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

Головний спеціаліст несе персональну матеріальну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- 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 умови 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 Головний спеціаліст сектору виплати взаємодіє:

- з завідувачем сектору виплати відділу грошових виплат та компенсацій та спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення, з питань, які входять до його компетенції;

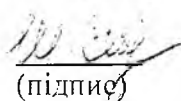
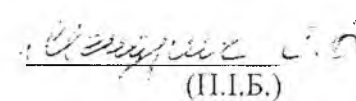
- з заступником начальника управління-начальником відділу грошових виплат та компенсацій з питань, які входять до його компетенції;

Завідувач сектору

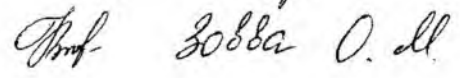


Г.СОЛУС

Посадову інструкцію отримав:


(підпис)
(П.І.Б.)

25. 09. 2018 р.



021 / 10. 2017р. 10.01.18
Черевченко Н.П.
13.02.2018 13.02.2018