

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Маневицької районної державної адміністрації



О.Коробчук

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення Маневицької районної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник відділу персоніфікованого обліку в межах своїх повноважень забезпечує організацію виконання вимог законодавства з питань надання пільг та внесення до Реєстру інформації про осіб, які мають право на пільги.

2. Начальник відділу персоніфікованого обліку призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням начальника управління з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

3. Начальник відділу персоніфікованого обліку безпосередньо підпорядковується начальникові управління.

4. У своїй діяльності начальник відділу персоніфікованого обліку керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про управління соціального захисту населення Маневицької районної державної адміністрації, Положенням про відділ, іншими нормативно-правовими актами і цією посадовою інструкцією.

5. На посаду начальника відділу персоніфікованого обліку призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти 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.

6. Начальник відділу персоніфікованого обліку повинен знати практику застосування чинного законодавства, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила етичної поведінки державного службовця, володіти комп'ютером на рівні досвідченого користувача.

7. Ким заміщується: начальника відділу персоніфікованого обліку на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст цього ж відділу.

Кого заміщує: начальник відділу персоніфікованого обліку заміщує головного спеціаліста цього ж відділу на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу персоніфікованого обліку:

1. Безпосередньо здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
2. Організовує збір, систематизацію і зберігання інформації про пільговика та забезпечує її автоматизоване використання для контролю за відомостями, які подаються підприємствами, що надають послуги, для розрахунків за надані пільговикам послуги.
3. Надає консультації пільговикам, підприємствам та організаціям, що надають послуги.
4. Вносить до Єдиного державного автоматизованого реєстру відповідні уточнення у разі визнання такими, що втратили чинність, чи зупинення законодавчих актів, на підставі яких пільговики отримують пільги.
5. Разом з іншими органами державної виконавчої влади бере участь у перевірках правильності розрахунків щодо відшкодування витрат підприємствам та організаціям - постачальникам послуг.
6. Звіряє інформацію, що міститься в Єдиному автоматизованому реєстрі пільговиків, з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають пільги.
7. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для отримання пільг.
8. Розробляє та бере участь у розробці проектів нормативно – правових актів, що належать до компетенції управління .
9. Розглядає пропозиції, заяви і скарги, веде особистий прийом громадян з питань, що входять до компетенції відділу, вживає заходів щодо усунення причин, які викликають скарги.
10. Проводить реєстрацію та видачу довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.
11. Веде Єдину інформаційну базу даних про внутрішньо переміщених осіб.
12. Забезпечує організацію проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків (квартир) особам, які мають на це право відповідно до законодавства.
13. Інформує населення з питань, що належить до його компетенції, через засоби масової інформації.
14. Здійснює організацію відшкодування витрат автомобільним перевізникам за перевезення пільгових категорій громадян.

15. Щомісячно складає акти звірок з підприємствами, організаціями постачальниками послуг.

16. Забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів.

17. Забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг.

18. Надає статистичну звітність з питань діяльності відділу.

ПРАВА

Начальник відділу персоніфікованого обліку має право:

1. В установленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від органів державної влади місцевого самоврядування, їх посадових осіб, організацій різних форм власності, підприємств, установ, необхідні для виконання посадових обов'язків.

2. Проводити перевірку достовірності поданих документів.

3. Отримувати відомості від пільговиків, органів виконавчої влади, де перебувають на обліку пільговики, підприємств та організацій, що надають послуги, а також від державних органів реєстрації актів цивільного стану та житлово – експлуатаційних організацій з питань, пов'язаних з формуванням Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків.

4. Використовувати під час формування ЄДАРП інші бази даних щодо персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги.

5. Використовувати в повному обсязі права на отримання відомостей від підприємств та організацій, що надають послуги, і максимального забезпечення збирання інформації без особистої участі пільгової категорії громадян.

6. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються його компетенції, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу персоніфікованого обліку несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. Порушення правил етичної поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання начальника управління та заступників начальника управління.

2. Готує проекти документів, які погоджує у разі необхідності із заступниками начальника управління та подає їх на розгляд начальникові управління у терміни, встановлені чинним законодавством України.

3. У разі необхідності залучає спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Начальник управління

Р.Козак

З інструкцією ознайоmlена

Г.Бас

25 травня 2018 року