

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Маневицької районної державної адміністрації

О.Коробчук

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку управління
соціального захисту населення Маневицької районної державної
адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Провідний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку організує та забезпечує роботу з надання пільг пенсіонерам за віком, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, непрацездатним громадянам та іншим пільговим категоріям громадян. Формує базу Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги з дотриманням законодавства.

2. Провідний спеціаліст 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 і підпорядковується безпосередньо начальникові відділу.

3. На посаду провідного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

4. У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку керується Конституцією України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів 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. Провідний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку повинен знати практику застосування чинного законодавства, форми та методи роботи із засобами масової інформації, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідне програмне забезпечення, правила етичної поведінки державного службовця.

6. Ким заміщується: провідного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує спеціаліст цього ж відділу.

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

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку:

1. Формує базу даних Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, та веде їх персоніфікований облік.
2. Організовує збирання, систематизацію і зберігання інформації про пільговика та забезпечує її автоматизоване використання для контролю за відомостями, які подаються підприємствами, що надають послуги.
3. Веде облік пільговиків шляхом формування на кожного пільговика облікової картки згідно з формою.
4. Надає консультації пільговикам, підприємствам та організаціям, що надають послуги.
5. 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.
6. Щомісячно звіряє інформацію що міститься в базі даних ЄДАРП, з інформацією яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги, щодо загальної кількості пільговиків або розміру пільг, що надаються конкретному пільговику.
7. Здійснює перевірки наявності та опрацювання виявлених подвійних карток пільговиків за всіма критеріями можливого збігу даних.
8. Приймає документи та визначає право окремих категорій громадян на отримання пільг з оплати послуг за користування житлом, комунальних послуг, паливом, скрапленням газом, телефоном, послуг із встановлення квартирних телефонів, безоплатного придбання ліків за рецептами лікарів та зубопротезування з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї.
9. Веде відповідну документацію, форми звітності, що відносяться до компетенції відділу персоніфікованого обліку.
10. Нараховує пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу готівкою.
11. Проводить нарахування та виплату допомоги громадянам, які здійснили поховання учасників бойових дій або осіб з інвалідністю внаслідок війни.
12. Проводить звірку рецептів на лікарські засоби з Єдиним державним автоматизованим реєстром пільговиків про належність до пільгової категорії громадян.
13. Забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг.

ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку має право:

1. В установленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів 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, що стосується перебування на 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.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку несе відповідальність за:

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

2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. Порухення 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 та заступників начальника управління.

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

Начальник управління

Р.Козак

З інструкцією ознайомлена:

Л.Савчук

25 травня 2018 року