

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку:

1. Організовує збирання, систематизацію і зберігання інформації про пільговика та забезпечує її автоматизоване використання для контролю за відомостями, які подаються підприємствами, що надають послуги.
2. Веде облік пільговиків шляхом формування на кожного пільговика облікової картки згідно з формою.
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. 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.
6. Щомісячно до 25 числа подає житлово – експлуатаційним організаціям, житлово – будівельним (житловим) кооперативам, організаціям, що надають житлово - комунальні послуги, операторам (провайдерам) телекомунікацій, газо- та електропостачальникам списки пільговиків, які мають право на отримання пільг з урахуванням доходу сім'ї.
7. Здійснює перевірку наявності та опрацювання виявлених подвійних карток пільговиків за всіма критеріями можливого збігу даних по району.
8. Здійснює перенесення в архів знятих з обліку електронних карток пільговиків.
9. 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.
10. Веде відповідну документацію, форми звітності, що відноситься до компетенції відділу персоніфікованого обліку.
11. Нараховує пільги на придбання твердого палива та скрапеного газу готівкою.
12. Проводить нарахування та виплату допомоги громадянам, які здійснили поховання учасників бойових дій або особам з інвалідністю внаслідок війни.
13. Проводить звірку рецептів на лікарські засоби з Єдиним державним автоматизованим реєстром пільговиків про належність до пільгової категорії громадян.
14. Щомісячно проводить реєстрацію повідомлень про реєстрацію смерті громадян, одержаних від відділу державної реєстрації актів цивільного стану районного управління юстиції, та проводить своєчасне зняття з обліку.
15. Забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг.

ПРАВА

Головний 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

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку несе персональну відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порухення правил етичної поведінки державного службовця 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

А.Лайтер

25 травня 2018 року