

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Петрівської районної
державної адміністрації

Валентина СИБІРА

« 02 » січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових
категорій населення та оздоровлення дітей
управління соціального захисту населення
Петрівської районної державної адміністрації**

Загальні положення

З метою забезпечення державної політики у сфері виплати пільг, встановлених законодавством для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та оздоровлення дітей в управлінні соціального захисту населення штатним розписом передбачена посада головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення та оздоровлення дітей управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст).

Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення та оздоровлення дітей. На час відсутності головного спеціаліста з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує інший головний спеціаліст цього відділу.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів з даного питання.

Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування ступеня бакалавра, молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються діяльності управління соціального захисту населення та питань державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, рішеннями обласної та районної державних адміністрацій, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток соціальної сфери

управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, а також положенням про відділ.

Головний спеціаліст повинен знати інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Завдання та обов'язки

несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері дорученій відділу;

регулює роботу відділу, щодо його ефективної взаємодії з іншими суміжними сферами;

вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;

готує в межах компетенції відділу доповідні записки, плани, звіти про роботу, організовує їх виконання;

складає та перевіряє щомісячні звіти, контролює облікову документацію; складає заключувальні відомості;

складає конторне бюджетних асигнувань;

заповнює облікову відомість по пільгах;

заповнює головну книгу по пільгах;

складає фінансову звітність;

проводить роботу з постачальниками та іншими організаціями: підготовка, перевірка реєстрів, перерахунків для організацій постачальників; робота з бухгалтерами організацій (видача реєстрів, консультації, підготовка листів з повідомленням сум, перерахованих організаціям-надавачам послуг);

складає договори між підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності з питань надання населенню всіх видів пільг;

здійснює нарахування та виплату грошових компенсацій на оплату житлово-комунальних послуг відповідно до районної Програми соціальної підтримки сімей загиблих учасників анти-терористичної операції, військовослужбовців і вранених учасників АТО та виплатування пам'яті загиблих;

щодо внутрішньо-переміщених осіб:

надсилає запит про отримання електронної справи отримувача соціальної виплати до державного підприємства «Інформаційно-обчислювальний центр Міністерства соціальної політики України»;

складає акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї внутрішньо переміщеної особи за формою, встановленою Мінсоцполітики;

вносить на розгляд комісій з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам;

проводить додаткові перевірки фактичного місця проживання/перебування внутрішньо переміщеної особи із складенням акта обстеження матеріально-побутових умов сім'ї;

готує подання про призначення (відновлення) соціальних виплат до комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам;

робить запит до Держрикордонслужби щодо виїзду внутрішньо переміщеної особи за кордон, на тимчасово окуповану територію України або до населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження;

надає звітність про внутрішньо переміщених осіб до департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;

у напрямках поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних і молодих сімей, запобігання насильству в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми;

реалізує заходи та програми, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надає у межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань запобігання насильству в сім'ї;

взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян та іншими, недержавними організаціями з питань надання соціальної підтримки сім'ям і дітям, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, організації оздоровлення та відпочинку дітей;

забезпечує виконання програм і заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання насильству в сім'ї, надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань гендерної рівності;

забезпечує:

- організацію оздоровлення та відпочинку дітей, реалізує відповідні програми, спряє збереження та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів;

- організацію виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення;

- оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки;

- виконання інших повноважень відповідно до Закону України „Про оздоровлення та відпочинок дітей”;

забезпечує контроль за діяльністю дитячих закладів оздоровлення та відпочинку незалежно від форм власності та підпорядкування;

надає організаційну, методичну та інформаційну допомогу з питань оздоровлення та відпочинку дітей громадським об'єднанням, фондам,

готує подання про призначення (відновлення) соціальних виплат до комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам;

робить запит до Держрикордонслужби щодо виїзду внутрішньо переміщеної особи за кордон, на тимчасово окуповану територію України або до населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження;

надає звітність про внутрішньо переміщених осіб до департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації;

у напрямках поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних і молодих сімей, запобігання насильству в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми;

реалізує заходи та програми, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надає у межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань запобігання насильству в сім'ї;

взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян та іншими, недержавними організаціями з питань надання соціальної підтримки сім'ям і дітям, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії дискримінації за ознакою статі, протидії торгівлі людьми, організації оздоровлення та відпочинку дітей;

забезпечує виконання програм і заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання насильству в сім'ї, надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань гендерної рівності;

забезпечує:

- організацію оздоровлення та відпочинку дітей, реалізує відповідні програми, сприяє збереженню та розвитку мережі дитячих оздоровчих закладів;

- організацію виїзду груп дітей на відпочинок та оздоровлення;

- оздоровлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки;

- виконання інших повноважень відповідно до Закону України „Про оздоровлення та відпочинок дітей”;

забезпечує контроль за діяльністю дитячих закладів оздоровлення та відпочинку незалежно від форм власності та підпорядкування;

надає організаційну, методичну та інформаційну допомогу з питань оздоровлення та відпочинку дітей громадським об'єднанням, фондам,

органами місцевого самоврядування, державною адміністрацією щодо виконання ними делегованих повноважень, а також підприємств, установ та організацій різних форм власності згідно з чинним законодавством. Залучати фахівців інших структурних підрозділів управління, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління соціального захисту населення в цілому.

Відповідальність

Несе відповідальність за 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.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник начальника управління –
начальник відділу персоніфікованого
обліку пільгових категорій населення
та оздоровлення дітей

Світлана ПОПІЛЬ

Ознайомлені:

02.01.2020

