

Управління соціального захисту населення
Маловишківської райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник начальника управління
соціального
захисту населення райдержадміністрації
І. ГАЛЬЧЕНКО

2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення

1. Загальна частина

- 1.1 Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення (далі – головний спеціаліст) належить до посад державної служби категорії «В».
- 1.2 Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Маловишківської райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 Головний спеціаліст забезпечує роботу з надання пільг передбачених законодавством.
- 1.4 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику управління та начальнику відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення.
- 1.5 У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами і дорученнями Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями і дорученнями голови райдержадміністрації, Положенням про відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення, наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, дорученнями начальника управління, посадовою інструкцією. Повинен знати закони, інші акти законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 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 її обов'язки виконує головний спеціаліст, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.
- 1.8 Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, владіти державною мовою, знати законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. Завдання та обов'язки

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення

- 2.1 Організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку;
- 2.2 Проводить призначення та виплату пільг для придбання твердого палива і скрапленого газу;
- 2.3 Здійснює перевірку пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;
- 2.4 Проводить виплату щорічної разової допомоги до 3 травня ветеранам війни, тощо;
- 2.5 Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для надання пільг;
- 2.6 Проводить електронні звірки інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному

- автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;
- 2.7 Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які користуються пільгами в установленому законодавством порядку;
 - 2.8. Надає консультації з питань прийому документів для надання пільг особам, які мають на це право;
 - 2.9. Організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;
 - 2.10. Забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП);
 - 2.11. Забезпечує захист персональних даних;
 - 2.12. Виконує інші вказівки, доручення начальника управління та начальника відділу.

3. Права головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення

- 3.1 За дорученням начальника управління, начальника відділу забезпечувати роботу відділу.
- 3.2 За дорученням начальника управління, начальника відділу представляти управління в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування з питань що стосуються його компетенції.
- 3.3 В установленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, громадських об'єднань необхідних оперативних та статистичних даних, з питань, що належать до його компетенції.
- 3.4 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.
- 3.5 Брати участь за дорученням начальника управління, начальника відділу у нарадах, засіданнях з питань пов'язаних з виконанням його функціональних обов'язків

4. Відповідальність головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 4.1 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків
- 4.2 нецільове використання коштів спрямованих на виплату відповідних допомог та компенсацій
- 4.3 бездіяльність або невикористання наданих йому прав
- 4.4 порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням
- 4.5 правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались
- 4.6 належне ведення діловодства, схоронності документів, і майна відділу.

5. Взаємовідносини за посадою

- 5.1 Головний спеціаліст отримує документи на виконання від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією начальника або заступника начальника управління, якщо в резолюції його прізвище на першому місці.
- 5.2 Головний спеціаліст повинен виконати документ за три дні до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за три дні до закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється робоча група для відпрацювання документа до якої входять інші спеціалісти управління зазначені у резолюції керівника. Після опрацювання проект листа, наказу, інформації погоджується із заступником начальника управління. Після виконання документ закривається «до справи» та повертається спеціалісту відповідальному за ведення діловодства.
- 5.3 Головний спеціаліст взаємодіє:
 - з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення, з питань, які входять до його компетенції;
 - з представниками засобів масової інформації;
 - з громадськими організаціями району, зокрема Спілкою молодих державних службовців та районною організацією ветеранів;

- з начальниками відділів, завідувачів секторів управління з питань, що входять до його компетенції.

Начальник відділу

Н. Решетова

Н.В.Решетова

Посадову інструкцію отримав:

Н. Решетова
(підпис)

М.Д. Фомарчук
(п.п.б.)

071 червень 2017р.