

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління
соціального захисту населення
Вільшанської районної
державної адміністрації.

 Н.БУДАРЕЦЬКА

«05» листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення
управління соціального захисту населення

Загальні положення

Посада начальника відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення райдержадміністрації визначена структурою та штатним розписом управління соціального захисту населення Вільшанської райдержадміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

Основна мета діяльності

Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

Здійснює керівництво відділом у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, одночасно здійснює повноваження головного спеціаліста відділу.

Порядок призначення

Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має 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, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати

Конституцію України;

Закони України «Про державну службу» «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про соціальний захист дітей війни», «Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту», «Про міліцію», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів сім'ї», «Про соціальний захист учасників АТО та членів їх сімей» та інші закони, що стосуються надання пільг;

Постанови Кабінету Міністрів України:

від 31 січня 2007 року № 99 «Про затвердження порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого»;

від 31 березня 2003 року № 426 «Про затвердження Порядку надання пільг, компенсацій і гарантій працівникам бюджетних установ, військовослужбовцям, особам рядового і навчального складу» та інші;

- інструкції з питань діловодства;
- інші законодавчі, нормативні та інструктивно - методичні документи з питань віднесених до компетенції управління;
- положення про управління та відділ;
- свої посадові обов'язки, права і порядок їх реалізації.

Керується в роботі

У своїй діяльності начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення керується :

Конституцією України;

Законами України;

постановами Верховної Ради;

указами і розпорядженнями Президента України;

постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;

іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади;

розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій;

Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

Положенням про відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення.

Завдання

Організовує роботу, пов'язану з наданням пільг.

Затверджує рішення щодо призначення та надання населенню пільг; бере участь у роботі районної комісії з питань надання пільг.

Відповідає за ведення ЄДАРП (занесення інформації про пільговика до електронної бази даних, створення архівної бази особових справ пільговиків, підтримання бази в актуальному стані).

Здійснює контроль за цільовим використанням коштів, передбачених для надання населенню пільг; забезпечує своєчасність розрахунків з організаціями, що надають житлово-комунальні послуги, реалізують скраплений газ, тверде та пічне побутове (рідке) паливо, за нараховані населенню пільги.

В установлений термін розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

Складає і подає в установленому порядку бухгалтерську та статистичну звітність.

Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу для населення, підприємств, установ та організацій усіх форм власності через засоби масової інформації, щодо оформлення документів для надання та отримання пільг.

Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.

Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку.

Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

Забезпечує під час обробки захист персональних даних у відділі.

Обов'язки

Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки; поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

виконувати рішення державних органів, накази, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

знати форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

Має право

- за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління у складі департаменту, відділу у складі управління;
- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
- залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції відділу;
- приймати участь у підборі кадрів відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення;
- вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому;
- вносити до районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення надання пільг населенню;
- брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків; інші права, визначені законодавством України.

Відповідальність

Начальник відділу з персоніфікованого обліку пільгових категорій населення несе відповідальність за:


неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
відповідності з чинним законодавством несе відповідальність за збереження і захист державних таємниць, документів;
порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;
належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

Взаємодіє

З відділами управління соціального захисту населення;
З комунальним підприємством «Райсільгоспкомунгосп»;
З Вільшанською селищною радою;
З сільськими радами Вільшанського району;
З ВАТ «Кіровоградобленерго»;
З фінансовим управлінням Вільшанської райдержадміністрації;

З інструкцією ознайомлений:

Начальник відділу

 А.Мазенко

« 5 » жовтня 2018 року