

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації

Т.ГУПАЛЕНКО.

« » 20 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій та обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації

Михайлик Юлії Вікторівни

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій та обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління та начальнику управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій та обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій та обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами начальника управління, посадовою інструкцією та дорученнями начальника управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста чи в інших сферах управління не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.5. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює контроль та несе відповідальність за роботу працівників відділу.

2.2. Контролює підтримання в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги та Центрального банку даних з проблем інвалідності.

2.3. Здійснює контроль за спеціалістами відділу по прийому розрахунків від підприємств-перевізників, проводить контроль звірки та перевіряє правильність розрахунків для відшкодування втрат за пільгове перевезення громадян.

2.4. Здійснює контроль за правильним і своєчасним призначенням встановлених законодавством пільг.

2.5. Здійснює контроль за правильним та своєчасним поданням звітності.

2.6. Контролює спеціалістів відділу по наданню оперативних даних, що стосуються надання пільг та компенсацій.

2.7. Контролює питання щодо проведення безплатного капітального ремонту жилих будинків інвалідів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей загиблих військовослужбовців та прирівняних до них осіб.

2.8. Здійснює контроль за проведенням інвентаризації особових справ і особових рахунків осіб, які одержують пільги, в установленому законодавством порядку.

2.9. Здійснює контроль за правильним і своєчасним призначенням компенсаційних виплати інвалідам на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобілів, та на транспортне обслуговування інвалідів, а також вартості санаторно-курортного лікування.

2.10. Розглядає пропозиції, заяви і скарги, вживає заходів щодо усунення причин, які викликають скарги.

2.11. Проводить роз'яснювальну роботу з питань надання населенню всіх видів пільг та компенсацій.

2.12. Контролює взаємодію з працівниками бухгалтерії підприємств, установ, організацій, житлово-комунальних діляниць з питань надання пільг та проведення розрахунків за надані житлово-комунальні послуги.

2.13. Виконує інші доручення начальника управління.

2.14. Бере участь у розробці та подальшому здійсненні заходів із запобігання проявам корупції.

III. Права

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій та обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці в інших підприємствах, установах та організаціях з питань, що входять до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій, підприємств, установ, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій та обслуговування інвалідів, ветеранів війни і праці.

IV. Відповідальність

4.1. 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.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Співпрацює зі спеціалістами управління щодо здійснення діяльності відділу у межах повноважень, делегованих йому начальником управління.

5.2. Співпрацює зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними установами та територіальними органами, департаментом соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації з метою здійснення покладених на нього завдань.

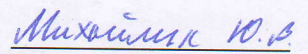
5.3. Готує запити та отримує від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій усіх форм власності необхідні дані, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

5.4. При необхідності отримує інформацію від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій в межах своїх повноважень.

З інструкцією ознайомена:



(підпис)



(П.І.Б.)

« ___ » _____ 20__ р.