

# УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
Ковельської райдержадміністрації

О.Г. Давидович  
20   р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку  
пільгових категорій громадян

### ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян здійснює контроль за виплатою адресної грошової допомоги.

Працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу.

Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України "Про державну службу".

В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", іншими Законами України та постановами Кабінету Міністрів, які регламентують надання пільг, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами Міністерства соціальної політики України та департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, інструктивними матеріалами, що стосуються соціального захисту населення в частині надання пільг.

На посаду головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, без вимог до досвіду роботи.

Повинен знати державну мову, правила ділового етикету, основи психології, вміти працювати на комп'ютері та знати відповідне програмне забезпечення, загальні правила поведінки державного службовця, знати законодавство з питань надання пільг, охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці. Повинен вміти організовувати та планувати свою роботу, знати основи діловодства та архівної справи.

На час відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян Лозовицької О.В. виконує його обов'язки та заміщається ним.

### ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Веде чіткий облік пільгової категорії громадян по сільських радах та об'єднаних територіальних громадах.
2. Заповнює персональну облікову картку пільговика.
3. Формує реєстр отримувачів адресної грошової допомоги.
4. Веде особистий прийом громад з питань, що входять до компетенції відділу.
5. Вивчає перелік пільг за місцем проживання пільговика.
6. Співпрацює з бухгалтерами підприємств та організаціями – постачальниками послуг щодо відшкодування витрат за надані пільги, приймає реєстри нарахованих пільг та перевіряє правильність їх надання. Несе персональну відповідальність за проведення виплат.

7. Призначає та проводить виплату компенсації на тверде паливо та скраплений газ та сум пільг на оплату житлово-комунальних послуг у грошовій формі особам, які мають на це право згідно чинного законодавства.
8. Веде реєстрацію повідомлень про смерті громадян з метою їх зняття з Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків.
9. Проводить виплату одноразової щорічної допомоги до 5 травня та несе персональну відповідальність за проведення виплати.
10. Складає акти звірки з підприємствами та організаціями - постачальниками послуг та несе персональну відповідальність за їх достовірність.
11. Заносить дані пільговика в Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків.
12. Опрацьовує і вносить обґрунтовані пропозиції про вдосконалення системи надання населенню адресної грошової допомоги.
13. Забезпечує електронний обмін інформацією з підприємствами надавачами послуг.
14. Дотримується високої культури спілкування з відвідувачами.
15. Виконує правила внутрішнього службового розпорядку.

### ПРАВА

Має право на:

1. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від підприємств, установ і організацій необхідні дані, інформації з питань, що стосується виконання службових обов'язків.
2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та роботи відділу.
3. Використання 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

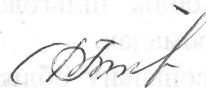
Несе відповідальність за:

1. Порухення вимог законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи не використання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, несе відповідальність у відповідності до КЗпП України, законів України "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції", інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця.
2. Порухення правил внутрішнього службового розпорядку.

### ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

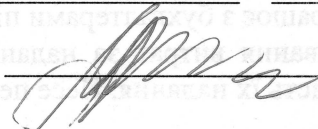
Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян у межах своїх повноважень співпрацює із начальником відділу, заступниками начальника управління, начальниками відділів, спеціалістами управління, спеціалістами Департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами та організаціями надавачами пільг, сільськими радами та об'єднаними територіальними громадами.

Начальник відділу



Т.Вознюк

З посадовою інструкцією ознайомлена: " 02 " січня 20 20 р.



**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
Ковельської райдержадміністрації

О.Г.Давидович

20 18 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку  
пільгових категорій громадян

### ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян здійснює обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці.

Працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян.

Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України "Про державну службу".

В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", іншими Законами України та постановами Кабінету Міністрів, які регламентують надання пільг, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами Міністерства соціальної політики України та департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, інструктивними матеріалами, що стосуються соціального захисту населення в частині надання пільг.

На посаду головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, без вимог до досвіду роботи.

Повинен знати державну мову, правила ділового етикету, основи психології, вміти працювати на комп'ютері та знати відповідне програмне забезпечення, загальні правила поведінки державного службовця, знати законодавство з питань надання пільг, охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці. Повинен вміти організовувати та планувати свою роботу, знати основи діловодства та архівної справи.

На час відсутності з поважних причин провідного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян Хлуд Т.В. виконує його обов'язки та заміщається нею.

### ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства по питаннях, пов'язаних з наданням пільг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці.

2. Співпрацює з органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

3. Оформляє документи особам, які мають право на отримання автомобіля безкоштовно, або на пільгових умовах, при заміні автомобіля, після закінчення терміну експлуатації при перереєстрації автомобіля на члена сім'ї в зв'язку зі смертю власника.

4. Приймає та оформляє документи на отримання компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та готує виплатні документи на цю компенсацію, несе персональну відповідальність за проведення виплати.

5.Оформляє документи особам з інвалідністю на обласну МСЕК для встановлення медичних показань на спецавтотранспорт.

6.Оформляє документи та видає направлення на отримання ортопедичного оснащення, крісел колісних та інших засобів технічної реабілітації особам з інвалідністю, надсилає замовлення на підприємства для виготовлення засобів реабілітації та несе персональну відповідальність за їх видачу.

7.Видає листи-талони на пільговий проїзд ветеранам війни і іншим категоріям населення , які мають на це право та несе персональну відповідальність за їх видачу .

8.Забезпечує внесення даних до Централізованого банку даних з проблем інвалідності.

9. Проводить інвентаризацію та складає акти залишків та видачі засобів реабілітації.

10. Проводить обстеження матеріально-побутових умов проживання осіб з інвалідністю.

11. Веде прийом громадян з питань, що входять до компетенції спеціаліста.

12. Забезпечує складання звітності, що стосується роботи відділу.

13.Забезпечує дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та правил поведінки державного службовця.

14. Зобов'язується не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були доручені або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

15.Дотримується високої культури спілкування з відвідувачами

16. Несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

## ПРАВА

Має право на:

1.У встановленому порядку одержувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.

2.Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи та роботи відділу в цілому.

## ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за :

1.За порушення вимог законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, несе відповідальність у відповідності до КЗпП України, Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця.

2. Порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

## ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян у межах своїх повноважень співпрацює із начальником відділу, заступником начальника відділу, заступниками начальника управління, начальниками інших відділів, спеціалістами департаменту соціального захисту населення Волинської облдержадміністрації, підприємствами, організаціями, сільськими радами, об'єднаними територіальними громадами, Ковельською райдержадміністрацією.

Начальник відділу



Т.Вознюк

З посадовою інструкцією ознайомена: " 20 " 03 2018р.

