

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
КОВЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Ковельської райдержадміністрації

 **О.Г. Давидюк**
2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку
пільгових категорій громадян

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Провідний 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 провідного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, маючого 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 надання пільг, питань 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 Первозвож С.М. виконує його обов'язки та заміщається нею.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'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 та веде облік пільгової категорії населення, які потребують санаторно – курортного лікування та несе персональну відповідальність за облік та видачу санаторно-курортних путівок пільгової категорії громадян.

4. Оформляє документи та веде облік пільгової категорії нащелтя, які мають право на отримання компенсації за невикористану санаторно-курортні путівки та готує відомості на виплату.

5. Оформляє документи та проводить виплату одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, які мають право на допомогу.

6. Оформляє необхідні документи та сприяє влаштуванню громадян похилого віку та осіб з інвалідністю в будинки-інтернати.

7. Займається питаннями працевлаштування осіб з інвалідністю, видачею направлень на навчання в спеціалізовані учбові заклади та в реабілітаційні установи.

8. Займається питаннями та видачею направлень на психологічну реабілітацію учасників антитерористичної операції.

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

14. Проводить інвентаризацію та складає акти залишків та видачі санаторно-курортних путівок.

15. Проводить обстеження матеріально-нобутових умов проживання осіб з інвалідністю.

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

17. Забезпечує складання звітності, що стосується роботи відділу.

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

19. Дотримується високої культури спілкування з відвідувачами.

20. 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.

21. 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 несвочасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання паланих 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

Провідний 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 ознайомлена: "20" _____ 2018 р.

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
КОПЕЛЬСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника відділу персоніфікованого обліку
цільових категорій громадян**

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Заступник начальника відділу персоніфікованого обліку цільових 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 державної адміністрації, 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 заступника начальника відділу персоніфікованого обліку цільових категорій громадян призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.

Повинен знати державну мову, правила ділового етикету, основи психології та сучасні методи управління персоналом, вміння працювати на комп'ютері та знати відштовітне програмне забезпечення, загальні правила поведінки державного службовця, знати законодавство з питань надання пільг, охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці. Повинен вміння організувати та планувати свою роботу, визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення, знати основи діловодства та архівної справи.

На час відсутності з поважних причин начальника відділу персоніфікованого обліку цільових категорій громадян Вознюк Г.В. виконує її обов'язки та заміщається цєю.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектних програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо. Опрацьовує і вносить щодо вдосконалення системи надання населенню пільг і грошової допомоги.

2. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу; вносить відповідні пропозиції начальнику відділу.

3. Координує роботу відділу, щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами управління, організаціями, установами, громадськими об'єднаннями і організаціями, що пов'язані з діяльністю відділу.

4. Відповідає за створення Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків, своєчасне внесення змін до нього, забезпечує формування справ пільговиків у паперовому та електронному вигляді.

5. Забезпечує організацію та здійснення контролю за цільовим використанням бюджетних коштів, передбачених для надання пільг.

6. Бере участь у складанні звітності, що стосується роботи відділу.

7. Веде реєстрацію повідомлень про смерті громадян з метою їх зняття з Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків.

8. Проводить виплати разової грошової допомоги до 5 травня та виплати інших грошових допомог передбачених чинним законодавством пільговим категоріям громадян.

9. Здійснює контроль за виплатою адресної грошової допомоги.

10. Надає практичну та методичну допомогу підприємствам, установам, організаціям з питань надання пільг населенню.

11. Надає консультативну допомогу громадянам з питань відшкодування пільг населенню згідно чинного законодавства.

12. Розглядає пропозиції, заяви і скарги, веде особистий прийом громадян з питань, що входять до компетенції відділу, вживає заходів щодо усунення причин, які викликають скарги.

13. Виконує правила внутрішнього трудового розпорядку.

ПРАВА

Має право:

1. У встановленому порядку запитувати та одержувати від підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.

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. Порушення вимог законодавства, псякисе 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 запобігання корупції", інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник начальника 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 обласдержадміністрації, підприємствами та організаціями надавачами пільг, сільськими та селищними радами, Ковельського райдержадміністрацією.

Начальник відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян



І. Вознок

З посадового інструкцією ознайомлена: " № серпень 2019 р.

