

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
Полтавської обласної державної
адміністрації

 Л.В.Корнієнко

« 05 » лютого 20 18 року

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу грошових виплат та компенсацій, субсидій та пільг
Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної
адміністрації

Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій, субсидій та пільг (далі – відділ) Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент) забезпечує консультаційну та роз'яснювальну роботу з питань дотримання правових норм в сфері надання пільг та субсидій населенню, державних соціальних допомог.
2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент) відповідно до законодавства про державну службу.
3. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.
4. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ, наказами Департаменту, цією Посадовою інструкцією.
5. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

6. Повинен знати Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення обласної державної адміністрації, які прийняті у межах її повноважень, що регулюють розвиток соціального захисту населення; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.
7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста з питань дотримання правових норм в сфері надання пільг та субсидій. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста з питань надання субсидій та пільг заміщує головний спеціаліст з питань дотримання правових норм в сфері надання пільг та субсидій

Завдання та обов'язки

1. Проводить консультаційну та роз'яснювальну роботу з питань дотримання норм діючого законодавства в сфері надання субсидій та пільг населенню, державної соціальної допомоги, інших соціальних та компенсаційних виплат.
2. Здійснює контроль за наданням житлових субсидій, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива та скрапленого газу, державної соціальної допомоги, інших соціальних та компенсаційних виплат.
3. Готує відповідно до функціональних завдань аналітичні матеріали, узагальнення інформації з питань надання пільг громадянам, призначення субсидій населенню та державних соціальних допомог.
4. Координує роботу управлінь соціального захисту населення області щодо забезпечення надання послуг з призначення та виплати всіх видів соціальної допомоги.
5. Надає практичну, консультаційно-правову та організаційно-методичну допомогу управлінням соціального захисту населення області з питань застосування законодавства і нормативно-правових документів про субсидії, пільги, державні соціальні допомоги.

6. Координує роботу управлінь соціального захисту населення області щодо дотримання єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги.
7. Контролює своєчасність подання відділами персоніфікованого обліку пільгових категорій населення та відділами грошових виплат та компенсацій управлінь соціального захисту населення області звітів про стан надання пільг громадянам, призначення субсидій населенню та адресних соціальних допомог.
8. Забезпечує координаційно-методичні функції та проводить моніторинг у сфері виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми
9. Готує і подає у визначені терміни звіти, згідно встановлених форм, Міністерству соціальної політики України.
10. Бере участь у підготовці оглядових листів щодо порушень виконавської дисципліни управліннями соціального захисту населення при поданні звітів та інформацій Департаменту.
11. Для узагальнення звітів управлінь праці та соціального захисту населення про стан надання пільг громадянам, призначення субсидій населенню та адресних соціальних допомог здійснює їх комп'ютерну обробку у встановлені терміни.
12. Проводить попередній аналіз узагальнених звітів. Вносить пропозиції щодо усунення виявлених помилок і неточностей.
13. Здійснює підготовку матеріалів в межах визначених функцій на засідання колегій, нарад.
14. Здійснює в установленому законодавством порядку своєчасний розгляд звернень громадян та їх об'єднань, вживає заходів до усунення причин виникнення скарг; проводить прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.
15. Надає через засоби масової інформації роз'яснення нормативно-правових актів про пільги, житлові субсидії, державні соціальні допомоги.
16. Бере участь у засіданні колегій, роботі комісій, семінарах з питань роботи по наданню пільг громадянам, субсидій населенню та адресних соціальних допомог.

17. Взаємодіє в межах компетенції з органами місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань виконання наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення.
18. Виконує інші доручення, що відносяться до компетенції відділу.
19. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

Права:

Має право:

1. Брати участь у розгляді питань пов'язаних з наданням житлових субсидій населенню, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива та скрапленого газу, інших передбачених законодавством послуг громадянам, що мають право на пільги, субсидії, адресні соціальні допомоги.
2. Перевіряти окремі питання з надання субсидій населенню, адресних соціальних допомог у відділах грошових виплат і компенсацій та пільг у відділах персоніфікованого обліку пільгових категорій населення в управліннях соціального захисту населення області (за погодженням з начальником відділу).
3. Подавати пропозиції щодо поліпшення ситуації у сфері надання пільг, субсидій, адресних соціальних допомог.
4. Залучати до розгляду питань та підготовки пропозицій спеціалістів інших структурних підрозділів Полтавської обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками).
5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Департаменту, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
6. Брати участь в організації та проведенні в установленому порядку семінарів, нарад та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.
7. Надавати консультації та роз'яснення з питань надання пільг, житлових субсидій, адресних соціальних допомог населенню.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.
4. Порушення трудової та виконавської дисципліни.
5. Порушення законодавства про звернення громадян при розгляді письмових та усних звернень громадян.
6. Недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту.
7. Розголошення конфіденційної інформації.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації установ та організацій у визначені керівництвом терміни.
2. Представляє інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, начальнику, заступникам директора Департаменту, начальнику та заступнику начальника відділу.
3. Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту установами та організаціями, обласною державною адміністрацією, Міністерством соціальної політики України, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Заступник начальника управління
соціального захисту населення –начальник відділу



Т.Л.Федіна

З посадовою інструкцією ознайоmlена
« 05 » лютого 20 18 року



В.О.Гуцул