

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення  
Маньківської районної державної адміністрації

Л.І.Загородна  
«16» серпня 2018 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу  
персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги  
управління соціального захисту населення  
Маньківської районної державної адміністрації  
Качалаби Ірини Леонідівни

#### 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги управління соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації:

- підпорядкований безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації, виконує в межах повноважень функціональні обов'язки, визначені Положенням про управління та даною посадовою інструкцією;
- забезпечує реалізацію державних програм з питань надання пільг і виплати компенсацій;
- призначається на посаду та звільняється від виконання посадових обов'язків начальником управління соціального захисту населення відповідно до вимог чинного законодавства;

1.2. Начальник відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги у своїй роботі керується:

Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами Президента України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про управління та про відділ персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги, наказами начальника управління, іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати:

законодавчу та нормативно-правову базу, що регулює умови і порядок надання пільг та компенсацій окремим категоріям громадян, основні принципи роботи на комп'ютері та принципи роботи з інформаційною системою ЄДАРІ, інструкцію з діловодства, володіти всіма навичками здійснення прийому громадян.

1.3. Мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), 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 форм власності не менше одного року. Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.4 На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин заміщає провідного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги управління. З цих же підстав відсутності його заміщає головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Сумлінно виконує зазначені у статті 8 Закону України „Про державну службу” обов'язки та у межах повноважень завдання, визначені положенням про управління.

2.2. Здійснює керівництво відділом у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, організовує та контролює їх роботу.

2.3. Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

2.4. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо надання пільг та виплати компенсацій окремим категоріям громадян.

2.5. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення з питань надання пільг окремим категоріям громадян.

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

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

2.8. Подає пропозиції начальнику управління про звільнення з посад працівників відділу.

2.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.10. Готує та надає інформації (звіти) Департаменту соціального захисту населення, районній державній адміністрації, іншим організаціям та установам.

2.11. Проводить особистий прийом громадян.

2.12. Розробляє плани відділу, положення про відділ та посадові інструкції спеціалістів.

2.13. Веде документацію щодо діяльності районної комісії з проведення безоплатного капітального ремонту жилих будинків (квартир) інвалідів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей загиблих військовослужбовців та прирівнених до них осіб.

2.14. Перевіряє на відповідність законодавства документи на виплату компенсацій на придбання житла деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав та осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей.

2.15. Контролює призначення компенсаційних виплат громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.16. Готує акти звіряння з організаціями – надавачами послуг за результатами проведених звірок.

2.17. Контролює питання пільгового проїзду залізничним та автомобільним транспортом окремих категорій громадян на пасажирських маршрутах загального користування приміського сполучення та на міжміських маршрутах в межах району.

2.18. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення.

2.19. Організовує роботу відділу з виконання завдань визначених Законом України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб”.

2.20. Веде документацію щодо виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби.

2.21. Виконує інші доручення керівництва управління соціального захисту населення.

2.22. Здійснює контроль за дотриманням спеціалістами відділу вимог Законів України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”.

### **3. Права**

Начальник відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги має право:

3.1 за дорученням начальника управління представляти відділ в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2 вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому;

3.3 отримувати в установленому порядку від інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформації необхідні для виконання завдань, покладених на відділ;

3.4 організовувати 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 із питань, що стосуються діяльності управління, відділу;

3.5 брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад, семінарів, засідань з питань, що належать до компетенції відділу;

3.6 безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

3.7 на безпечні та необхідні для продуктивної праці умови;

3.8 на підвищення професійного рівня, просування по службі, а також на оплату праці у відповідності з чинним законодавством;

3.9 на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

### **4. Відповідальність**

Начальник відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги несе відповідальність за організацію роботи відділу, неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням;

правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;

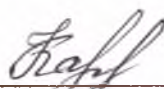
належне ведення діловодства, збереження документів і майна відділу.

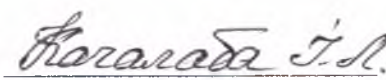
### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

З метою забезпечення виконання функцій та повноважень начальник відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги взаємодіє з уповноваженими особами сільських та селищних рад, юридичним, загальним та іншими відділами райдержадміністрації, з працівниками територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Маньківського району та з іншими організаціями і установами державної або комунальної власності.

Взаємодіє з спеціалістами інших відділів управління, структурними підрозділами Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації. Окремі документи готує з відповідальними працівниками управління соціального захисту населення.

З інструкцією ознайоmlена:  
копію її отримала:

  
(підпис)

  
(П.І.Б.)

« 16 » травня 2018 року