

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення  
Маньківської районної державної адміністрації



Л.І.Загородна  
2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу  
персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги  
управління соціального захисту населення  
Маньківської районної державної адміністрації  
Пильгун Оксани Борисівни**

### **1. Загальні положення**

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

- підпорядкований безпосередньо начальнику управління та начальнику відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги. виконує в межах повноважень функціональні обов'язки визначені Положенням про управління та даною посадовою інструкцією;
- призначається на посаду та звільняється від виконання посадових обов'язків начальником управління соціального захисту населення відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”

1.2. Головний спеціаліст 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.

1.3. Повинен вільно володіти державною мовою та знати : законодавчу та нормативно-правову базу, що регулює умови і порядок надання пільг та призначення компенсаційних виплат громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, основні принципи роботи на комп'ютері, інструкцію з діловодства, володіти всіма навичками здійснення прийому громадян.

1.4 Мати освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.5 На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин заміщає начальника відділу, з цих же підстав його заміщає провідний спеціаліст.

## 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 Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стан справ на своїй ділянці.

2.3 Подає начальнику відділу матеріали для підготовки відповідей на звернення громадян, що надійшли до відділу.

2.4 Бере участь у проведенні нарад, семінарів з питань роботи відділу.

2.5 Здійснює прийом громадян.

2.6 Виконує інші доручення керівництва управління та начальника відділу.

2.7 Дотримується вимог Законів України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”.

Відповідно до основних обов'язків здійснює функції

- ведення персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги;
- проведення інвентаризації паперових та електронних справ осіб, які мають право на пільги;
- призначення компенсаційних виплат громадянам, які постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи відповідно до Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;
- організації роботи з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та забезпечення відповідно до законодавства їх соціального захисту;
- проведення інвентаризації особових справ отримувачів компенсаційних виплат на продукти харчування та одноразової щорічної допомоги на оздоровлення громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- забезпечення щорічними санаторно-курортними путівками громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- відшкодування вартості проїзду один раз на рік громадянам постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи 1-2 категорії;
- здійснення перевірки розрахунків від організацій – надавачів послуг;
- з підготовки актів звіряння з організаціями – надавачами послуг за результатами проведених звірок;

- забезпечення виконання завдань відповідно до Закону України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб”;
- проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи із зазначених питань.

### 3. Права

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

- 3.1 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 3.2 брати участь в нарадах, семінарах, засіданнях з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.3 безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- 3.4 на безпечні та необхідні для продуктивної праці умови;
- 3.5 на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням; належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

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

З метою забезпечення виконання функцій та повноважень головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги взаємодіє з керівництвом управління, спеціалістами інших відділів управління, відділами райдержадміністрації, з працівниками територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Маньківського району, організаціями – надавачами послуг.

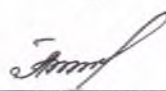
Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту соціального захисту населення Черкаської обласної державної адміністрації. Окремі документи готує з відповідальними працівниками управління соціального захисту населення.

Начальник відділу

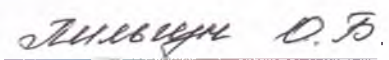


І.І. Качалаба

З інструкцією ознайоmlена,  
копію її отримала:



(підпис)



(П.І.Б.)

“ 03 ” лютого 20 18 р.