ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення
Маньківської райдержадміністрації

_____ Л.І.Загородна
«07» січня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги управління соціального захисту населення Маньківської районної державної адміністрації Ярун Ольги Степанівни

1. Загальні положення

1.1. Провідний 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 чинного законодавства.

1.2. Провідний спеціаліст 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.

1.3. Повинен вільно володіти державною мовою та знати :
законодавчу та нормативно-правову базу, що регулює умови і порядок надання пільг окремим категоріям громадян, основні принципи роботи на комп'ютері та принципи роботи з інформаційною системою ЄДАРП, інструкцію з діловодства, володіти всіма навичками здійснення прийому громадян.

1.4. Мати вищу освіту ступення 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 головного спеціаліста відділу, з цих же підстав його заміщає начальник відділу.

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 Забезпечує роботу щодо надання пільг окремим категоріям громадян та проводить електронну звірку інформації з підприємствами – надавачами послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян з відомостями ЄДАРП.

2.3 Проводить інвентаризацію паперових та електронних особових справ осіб, які мають право на пільги.

2.4 Бере участь у розгляді листів, пропозиції, заяв, скарг громадян, підготовці перспективних планів 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

- веде персоніфікований облік осіб, які мають право на пільги;
- видає довідки та веде журнал їх реєстрації;
- здійснює нарахування пільг готівкою на тверде паливо та скрапленний балонний газ для побутових потреб;
- формує виплатні документи щодо надання пільг готівкою на тверде паливо та скрапленний балонний газ для побутових потреб;
- знімає з персоніфікованого обліку пільговиків, які вибули, померли або втратили статус;
- проводить інвентаризацію паперових та електроних справ осіб, які мають право на пільги;
- здійснює перевірку розрахунків від організацій – надавачів послуг;
- готує акти звіряння з організаціями – надавачами послуг за результатами проведених перевірок;
- готує виплатні документи для проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій та інвалідів війни;
- складає паспорти бюджётних програм місцевого бюджету (зі змінами протягом року) і звітів про їх виконання.

3. Права

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

3.1 брати участь у перевірках наданих документів для внесення до інформаційної системи ЄДАРП;

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

3.3 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 відділу;

3.4 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу ;

3.5 брати участь в нарадах, семінарах, засіданнях 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 повернути документи на дооформлення;

3.9 на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4. Відповідальність

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

5. Взаємодія

З метою забезпечення виконання функцій та повноважень провідний 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 ослуговування (надання соціальних послуг) Маньківського району, організаціями-надавачами послуг.

Взаємодіє з центром по нарахуванню та здіснення соціальних виплат, структурними підрозділами Департаменту соціального захисту населення. Окремі документи готує з відповідальними працівниками управління.

Начальник відділу Л.І. Качалаба

З інструкцією ознайомлена, копію її отримала: _____ _____

(підпис) (П.І.Б.)

"07" травня 2019р.