

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Новомиколаївської районної
державної адміністрації
Запорізької області

 Тетяна ЛИШЕНКО

30 вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору персоніфікованого обліку пільгових
категорій населення управління соціального захисту населення
Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст сектору персоніфікованого обліку пільгових категорій населення (далі – головний спеціаліст) управління соціального захисту населення Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - Управління), призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до Закону України «Про державну службу». Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу.

При призначенні особи на посаду державної служби вперше, встановлюється випробування строком до шести місяців. Головний спеціаліст, з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності, може бути переведений без обов'язкового проведення конкурсу:

на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби;

на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

Головний спеціаліст, призначений на посаду без конкурсу, не може бути переведений на вищу посаду державної служби без проведення конкурсу.

Переведення здійснюється лише за згодою державного службовця.

2. Головний спеціаліст, під час виконання посадових обов'язків, діє у межах повноважень, визначених законом, і підпорядковується безпосередньо керівнику – завідувачу сектору персоніфікованого обліку пільгових категорій населення (далі – завідувач сектору) або особі, яка виконує його обов'язки.

3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації. У питаннях організації і застосування методики проведення пільгової роботи та державної служби завідувач сектору керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України, Положенням про Управління та цією посадовою інструкцією.

4. На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) - не потребує.

5. Посада головного спеціаліста, відповідно до статті 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії посад «В». Особі, яка обіймає займану посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця. Посада головного спеціаліста відноситься до 7 групи оплати праці для встановлення посадового окладу державного службовця.

6. Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Закон України «Про соціальний захист дітей війни», Закон України «Про освіту», Закон України «Про охорону дитинства», Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про доступ до публічної інформації», укази Президента України та постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Порядок надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 червня 2015 р. № 389 (зі змінами), Положення про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 р. № 117 (зі змінами), Порядок надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 р. № 77 (зі змінами), інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила внутрішнього службового розпорядку; Інструкцію з діловодства Управління; загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету; правила та

норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову українську мову.

7. Головний спеціаліст здійснює свою службову діяльність з дотриманням таких принципів:

1) верховенства права - забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина відповідно до Конституції України, що визначають зміст та спрямованість його діяльності під час виконання завдань і функцій держави;

2) законності - обов'язок державного службовця діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

3) професіоналізму - компетентне, об'єктивне і неупереджене виконання посадових обов'язків, постійне підвищення ним рівня своєї професійної компетентності, вільне володіння державною мовою і, за потреби, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону;

4) патріотизму - відданість та вірне служіння українському народові;

5) доброчесності - спрямованість його дій на захист публічних інтересів та відмова від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень;

6) ефективності - раціональне і результативне використання ресурсів для досягнення цілей державної політики;

7) політичної неупередженості - недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення, а також утримання від демонстрації свого ставлення до політичних партій, демонстрації власних політичних поглядів під час виконання посадових обов'язків;

8) прозорості - відкритість інформації про його діяльність, крім випадків, визначених Конституцією та законами України.

2. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

15) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

16) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

17) дотримуватися виконання правил внутрішнього службового розпорядку.

2. З метою виконання завдань, які стоять перед сектором персоналізованого обліку пільгових категорій населення (далі - сектор), головний спеціаліст:

1) забезпечує реалізацію державної політики у сфері надання пільг жителям району;

2) готує збір та обробку інформації, необхідної для обґрунтування та виконання державних програм;

3) проводить розподіл коштів громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС та складає звіт Ф-19 (Чорнобиль);

4) бере участь в аналізі тенденції розвитку сектору, готує відповідні пропозиції щодо усунення виявлених недоліків;

5) складає розрахунки на харчування та оздоровлення громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;

6) головний спеціаліст сектору проводить співбесіди з відвідувачами сектору та виписує посвідчення громадянам пільгової категорії, видає талони на пільговий проїзд ветеранам війни;

7) перевіряє документи громадян для підтвердження пільги, письмово оформляє заяви та персональні облікові картки;

8) забезпечує координацію та виконання роботи щодо переобліку громадян, які мають право на пільги, за категоріями отримувачів та їх видами;

9) створює базу даних осіб, що мають право на пільги, із складанням автоматизованої системи обробки пенсійної документації із застосуванням комп'ютерної техніки;

10) звіряє інформацію, що міститься в Реєстрі, з інформацією, яка надходить від підприємств та організацій, що надають послуги;

- 11) готує інформацію для складання статистичних звітів та для подання звітів до інших організацій;
- 12) складає списки отримувачів пільг та надання їх організаціям – надавачам послуг та проводить перевірку достовірності поданих документів;
- 13) надає консультації громадянам, підприємствам, організаціям, що надають послуги з питань забезпечення пільг;
- 14) здійснює прийом та обробку актів звіряння розрахунків за надані населенню послуги, на які надаються пільги та реєстрів обсягів спожитих енергоносіїв та наданих послуг;
- 15) здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

3. Права

1. Головний спеціаліст має право на:
 - 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
 - 2) чітке визначення посадових обов'язків;
 - 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
 - 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
 - 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
 - 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
 - 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
 - 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
 - 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
 - 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
 - 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
 - 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
 - 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
 - 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
 - 15) внесення керівництву пропозицій щодо вдосконалення своєї роботи;
 - 16) участь у підготовці і проведенні нарад та інших заходів з питань підтримки малозахисених верств населення.

4. Відповідальність

1. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

- 1) невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- 2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- 4) порушення правил внутрішнього службового розпорядку;
- 5) порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. Відповідно до статті 64 Закону України «Про державну службу» за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

3. Підставою для притягнення головного спеціаліста до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

4. Дисциплінарними проступками є:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;

15) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановах Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

5. До головного спеціаліста може бути застосований один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службу відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

5. Взаємовідносини за посадою

1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від завідувача сектору.

2. Головний спеціаліст надає підготовлені матеріали завідувачу сектору у встановлені законодавством терміни.

3. Головний спеціаліст готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками Управління.

4. Головний спеціаліст співпрацює зі спеціалістами управління фінансів райдержадміністрації, спеціалістами організацій – надавачів пільгових послуг, працівниками поштового відділення та інших установ.

5. Обов'язки головного спеціаліста на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує завідувач сектору.


Завідувач сектору персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Новомиkolaївської районної державної адміністрації Запорізької області


(підпис)

Марина РИСИНЕЦЬ
(ПІБ)


УЗГОДЖЕНО

Головний спеціаліст з питань персоналу управління соціального захисту населення Новомиkolaївської районної державної адміністрації Запорізької області


(підпис)

Вікторія СОСНОВСЬКА 30.09.20
(ПІБ) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлені:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Різніченко Анжела Вікторівна	Головний спеціаліст сектору персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення Новомиколаївської районної державної адміністрації Запорізької області		30.09.2019