



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
В.Ф. Скиба
30 вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого
обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення

Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення забезпечує створення та підтримку в актуальному стані Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги. Організовує та веде на базі реєстру осіб, які мають право на пільги, їх персоніфікований облік.

Здійснює збір документів щодо пільгового перевезення окремих категорій населення в межах Золотоніського району.

Призначається та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення за поданням начальника відділу.

Підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку та соціального обслуговування пільгових категорій населення.

В роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання корупції», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний захист інвалідів в Україні», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний захист дітей війни», Гірничим Законом України, «Про охорону дитинства», «Про соціальні послуги», «Про освіту», Основи законодавства України про охорону здоров'я Закон України, «Про культуру», «Про поховання та похоронну справу», «Про службу безпеки України», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про охорону дитинства»: Указом Президента України від 18.03.2015 № 150/2015 «Про додаткові заходи щодо соціального захисту учасників антитерористичної операції»; постановами Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги», «Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування» 6 серпня 2014 року № 409, «Про затвердження Порядку надання пільг на придбання твердого палива за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам», від 17 квітня 2019 р. № 373 Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі», від 04.06.2015 №389 «Про затвердження Порядку надання пільг окремих категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї», від 19 жовтня 2016 р. № 719 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей», від 25 березня 2015 р. № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України», наказом Міністерства соціальної політики України від 21.06.2017 № 1030 «Про деякі питання діяльності об'єднаної територіальної громади щодо надання послуг із соціальної підтримки населенню», іншими нормативно-правовими актами.

Завдання та обов'язки.

Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції відділу. Забезпечує ведення банку даних, взаємодіє з підприємствами та організаціями з питань, визначених компетенцією відділу.

Забезпечує надання пільг окремим категоріям громадян на житлово – комунальні послуги у грошовій готівковій та безготівковій формі.

Здійснює особистий прийом та облік громадян.

Забезпечує проведення роз'яснювальної роботи з питань соціального захисту пільгових категорій населення та їх персоніфікованого обліку.

Розглядає звернення громадян, вживає відповідних заходів щодо вирішення проблем, готує відповідь.

В установленому порядку одержує від фізичних осіб інформацію про одержувані ним пільги або документи, що підтверджують право фізичної особи на конкретні види пільг.

Створює і забезпечує функціонування Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, що мають право на пільги, організовує збір, опрацювання та зберігання інформації про пільги громадян передбачені чинним законодавством.

Організовує комп'ютерно-інформаційне обслуговування відділу.

Надає статуси «Інвалід війни», «Учасник війни», «Член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни», «Дитина війни», «Ветеран-праці» за дорученням начальника відділу або у разі його відсутності.

Забезпечує відповідно до законодавства соціальний захист учасників антитерористичної операції на сході України, членів сімей загиблих учасників АТО, учасників Революції Гідності, виконуючи завдання місцевих, обласних програм, завдань вищих органів влади та інших нормативно – правових актів чинного законодавства України.

Розглядає та готує відповіді на виконання завдань, визначених нормативно – правовими актами України, постановами КМУ, листами Міністерства соціальної політики, Департаменту соціального захисту Черкаської ОДА та іншими документами з питань соціального захисту населення та питань, що стосуються напрямків роботи відділу.

Співпрацює з перевізниками щодо пільгового перевезення окремих категорій населення в межах Золотоніського району.

Співпрацює з уповноваженим соціальним підрозділом (посадовою особою) об'єднаної територіальної громади з питань соціального захисту пільгових категорій населення в частині питань, що відносяться до повноважень відділу та згідно договору між ОПТ і управлінням праці та соціального захисту населення.

Підтримує в актуальному стані архів паперових справ пільговиків.

Працівник зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Виконувати інші доручення керівника структурного підрозділу.

Загальні кваліфікаційні вимоги.

Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

Права.

Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України на оплату праці, залежно від посади яку займає, рангу, якості, досвіду та стажу роботи, на просування по службі, на здорові і безпечні та належні умови праці для висококваліфікованої роботи, на соціальний і правовий захист відповідно до статусу державного службовця.

Має право: вносити пропозиції керівнику з відповідних питань для покращення роботи, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї

компетенції окремі документи, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

Відповідальність.

Застосовується дисциплінарне стягнення за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Крім дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу: попередження про неповну службову відповідність, затримки до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

Основні критерії оцінки роботи: оперативність, компетентність, відповідальність за виконання посадових обов'язків; витрати часу на виконання функцій та завдань; ініціативність та самостійність під час роботи; здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій; працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління праці та соціального захисту населення може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення згідно чинного законодавства.

Виконує обов'язки начальника відділу та головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує інші завдання начальника відділу.

Заміщає його начальник відділу або головний спеціаліст.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

В установленому порядку отримує інформацію від юридичних та фізичних осіб про надання пільг.

Співпрацює з підприємствами – надавачами житлово – комунальних послуг, з уповноваженими банками України з питань виплати монетизації пільг населенню.

Подає організаціям, що надають житлово – комунальні послуги, списки пільговиків, які мають право на отримання пільг, а також видає пільговикам довідки для отримання інших видів пільг, які надаються з урахуванням доходу, відповідно до законодавства.

До 5 числа місяця, наступного за звітним, отримує інформацію з РАГСу, від виконкомів сільських рад про померлих у попередньому місяці, опрацьовує дані звіту, вносить відповідну інформацію до бази ЄДАРІІ.

До 4 числа кожного місяця готує та надсилає звіти в Головне управління праці та соціального захисту населення „Про кадрове та матеріально-технічне забезпечення підрозділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення“, „Чисельність пільговиків облікованих у Реєстрі“ (форма Реєстр-Н), „Проблемні питання, які виникають при створенні Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги“ та „Про наявність електронного обміну з підприємствами – надавачами послуг“.

Звіти готуються спільно з іншими спеціалістами структурного підрозділу, погоджуються з начальником відділу та затверджуються начальником управління.

Співпрацює з іншими відділами та секторами управління.

З інструкцією ознайомлена,
один примірник отримала:
30 вересня 2019 року



О.М. Олефір