



## ПОГОДЖУЮ

Начальник відділу персоніфікованого обліку та пільг управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації

  
С.Ю.Шматко  
«05» 06 2019 р.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації

  
С.О.Брюховецький  
«05» 06 2019 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Головному спеціалісту відділу персоніфікованого обліку та пільг управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації Луганської області*

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста.

1.2. Метою посади є здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам

1.3. Головний спеціаліст належить до професійної групи «Фахівець», є штатним працівником управління соціального захисту населення, призначається на посаду на конкурсній основі за наказом начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

1.4. Державний службовець, якому присвоєна категорія «В» 6-9 рангу.

1.5. Переведення, переміщення здійснюється на підставі власної заяви та наказу начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації.

1.6. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу персоніфікованого обліку та пільг та безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення, його заступнику.

1.7. Кваліфікаційні вимоги:

1.7.1. Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

1.7.2. Головний спеціаліст повинен знати:

- законодавство, яким керується в роботі;
- порядок видачі посвідчень ветеранам війни та пільгових талонів;
- порядок внесення до ЄДАРПу даних про ветеранів війни;
- порядок ведення внутрішнього обліку і подачі звітності в рамках своїх функціональних обов'язків;

- основи психології, конфліктології, правила норм етики та техніки спілкування;
- правила роботи з документами та порядок їх зберігання;

1.7.3. Повинен вміти:

- говорити українською мовою, знаходити спільну мову з громадянами, які звертаються у формі діалогу, побудованого на засадах привітності, діловитості, тактовності;



- вміти працювати на персональному комп'ютері та відповідних програмних засобах;
- вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності;
- особистою вимогою є: принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань свого напрямку роботи; ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

Має бути громадянином України, володіти українською мовою.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. Веде прийом документів і вносить до Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків дані про ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань, ветеранів військової служби та органів внутрішніх справ, звільнених зі служби за віком, хворобою або вислугою років працівників міліції, рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої системи, державної пожежної охорони; військовослужбовців, які стали інвалідами при проходженні військової служби, реабілітованих громадян, які стали інвалідами внаслідок репресій або є пенсіонерами.

2.2. Веде прийом декларацій та інших документів щодо отримання пільг з оплати послуг за користування житлом (квартирна плата, плата за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій), комунальних послуг (централізоване постачання холодної води, централізоване постачання гарячої води, водовідведення, газу — та електропостачання, централізоване опалення, вивезення побутових відходів), паливом, скрапленим газом, телефоном, а також послуг із встановлення квартирних телефонів (далі — пільги) залежно від середньомісячного сукупного доходу сім'ї осіб, які мають право на пільги

2.3. Формує особові справи одержувачів пільг у відповідності до законів.

2.4. Створює електронну картку пільговика (електронної справи) у Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП) із подальшим занесенням її у паперову справу.

2.5. Щомісячно проводить звірку контингенту пільговиків, наданих комунальними підприємствами у розрахунках на відшкодування витрат, пов'язаних з наданням пільг.

2.6. Щомісячно проводить електронну звірку ЄДАРП з газо- та електропостачальними підприємствами.

2.7. Веде облік та видачу талонів на проїзд ветеранам війни, та посвідчень ветеранів війни, згідно Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".

2.8. Веде прийом заяв та інших документів для проведення безоплатного капітального ремонту житлових будинків інвалідів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей загиблих військовослужбовців, веде облік виконаних робіт.

2.9. Веде роботу по виплаті щорічної одноразової грошової допомоги до Дня Перемоги.

2.10. Веде роботу по забезпеченню пільгової категорії громадян твердим паливом і скрапленим газом.

2.11. Оформляє документи по засіданню комісії з призначення статусу «Учасник війни» (подання запитів, заповнення протоколів засідання, складання звітів).

2.12. Готує справи пільговиків, що зняті з обліку, для передачі до архіву управління. Веде архівний журнал.

2.13. Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують різні види пільг та компенсацій, в установленому законодавством порядку



2.14. Надає у встановлений термін звіти, інформації, відповіді на запити.

2.15. Зобов'язаний декларувати свої доходи та доходи своєї сім'ї в порядку та у строки визначені законодавством України;

2.16. Виконує всі обов'язки, викладені в ст. 8 Закону України "Про державну службу".

### 3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг має право:

- не приймати до виконання неправильно оформлені документи, що суперечать чинному законодавству;

- брати участь у нарадах;

- вносити пропозиції начальнику УСЗН щодо вдосконалення робіт та усунення виявлених недоліків в діяльності своєї роботи;

- користуватися всіма правами, викладеними в ст. 7 Закону України "Про державну службу"

#### Не має права:

- забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законом України "Про інформацію" та "Про державну таємницю"

- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);

- відмовляти фізичним, юридичним особам в інформації, навмисне затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію; відмовляти у видачі або затримувати підготовку та видачу фізичним або юридичним особам передбачених законодавством, інших документів.

- вимагати чи приймати від фізичних і юридичних осіб подарунки, послуги чи будь-які інші переваги, які є чи можуть виглядати як винагорода за рішення чи дії, які належать до його службових обов'язків;

- не правомірно втручатися, використовувати своє службове становище, у діяльність інших органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг управління соціального захисту населення райдержадміністрації своєю поведінкою має продемонструвати, що не терпить будь-яких проявів корупції, відмітає пропозиції про незаконні послуги, чітко розмежовує службу і приватне життя, при найменших ознаках корумпованої поведінки інформує начальника відділу персоніфікованого обліку та пільг або начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та пільг несе відповідальність за:

4.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків та завдань, використання наданих йому прав, норму етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.2. Додержання трудової і виконавської дисципліни.

4.3. За достовірність усіх даних, що складаються і представляються до Департаменту СЗН облдержадміністрації та в інші відділи, куди здаються звіти.

4.4. Дотриманням правил з охорони праці, протипожежної безпеки.

За невиконання чи неналежне виконання цих службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитус

державний орган, в якому він працює, головний спеціаліст може бути притягнутий до дисциплінарних стягнень, а також можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;
- затримка до 1 року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду; згідно Закону України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", КЗпП України.

Рішення, дії або бездіяльність головного спеціаліста можуть бути оскаржені у вище поставлених посадових осіб відповідного органу виконавчої влади, а також в суді у порядку встановленому законодавством.

Захист прав головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку та пільг здійснюється відповідно до законодавства.

Головний спеціаліст, як і інші громадяни, має право на приватне життя і повинен поважати приватне життя інших державних службовців, зберігати з цих питань конфіденційність інформації, якщо інше не встановлено законодавством України.

## **5. УМОВИ РОБОТИ**

5.1. Режим роботи головного спеціаліста визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

5.2. Заробітна плата складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, а також (в разі економії по фонду оплати праці) інших надбавок, премій.

5.3. Щорічні, додаткові та соціальні відпустки встановлюються згідно ст. 57, 58 Закону України "Про державну службу", Закону України "Про відпустки", КЗпП України, колективним договором УСЗН та інше.

5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю головний спеціаліст повинен виїжджати в службові відрядження, йому відшкодовуються витрати на службові відрядження.

## **6. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:**

6.1. Головний спеціаліст взаємодіє з Департаментом управління соціального захисту населення облдержадміністрації, фінансовим управлінням, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, банківськими установами, територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг), сільськими радами, з підприємствами, установами, організаціями різних форм власності.

6.2. У період тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, навчання) його обов'язки покладаються на начальника відділу персоніфікованого обліку та пільг.